

VESIHALLITUS—NATIONAL BOARD OF WATERS, FINLAND

**Tiedotus
Report**

238

KUVA-AINEISTON JÄRJESTÄMINEN VESIHALLITUKSESSA

HELSINKI 1984

0000-1114 1677-1010 90-539011-10 90-539011-10

Työryhmä on vastuussa julkaisun sisällöstä, eikä siihen voida vedota vesihallituksen virallisena kannanottona.

VESIHALLITUKSEN TIEDOTUKSIA koskevat tilaukset: Valtion painatuskeskus PL 516, 00101 Helsinki 10,
puh. 90-539011/julkaisutilaukset

ISBN 951-46-7487-1
ISSN 0355 0745

90-539011-10

S I S Ä L L Y S L U E T T E L O

Sivu

ESIPUHE	7
1 JOHDANTO	9
1.1 Ehdotuksiin johtaneet tekijät	9
1.2 Aikaisemmat selvitykset ja kuva-aineiston arkistohallinnollinen asema	9
1.3 Ehdotusten merkitys	10
1.4 Keskeisimmät ehdotukset ja mietinnön rakenne	11
1.5 Ehdotusten ulkopuolelle jääneet kysymykset	12
2 KUVA-AINEISTON INVENTOINTI	12
2.1 Inventoinnin tarkoitus ja tavoitteet	12
2.2 Inventoidun aineiston luonne	13
2.3 Inventoinnin suorittaminen	13
2.4 Inventoinnin tulokset ja hyödyntäminen	14
2.41 Lomakkeet ja aineiston lukumäärä	14
2.42 Säilytystapa	15
2.43 Säilytysjärjestys ja luettelointi	16
2.44 Muut tiedot	16
2.45 Inventoinnin tulosten hyödyntäminen	17
3 KUVA-AINEISTON JÄRJESTÄMINEN JA LUETTELOIMINEN	17
3.1 Järjestämisen perusteet	17
3.2 Kuva-aineiston suhde vesihallituksen virka-arkiston järjestelykaavaan	19
3.3 Paperikuvien ja diapositiivien luokitusperiaatteet	20
3.31 Järjestelytyön lähtökohdat	20
3.32 Yksikkökohtaiset järjestelykaavat	21
3.33 Järjestelykaavan soveltaminen yksiköissä	21
3.34 Valokuvien luokitus ja merkintä	22
3.341 Haltijatunnus	22
3.342 Kuvanottopäivämäärä	23
3.343 Toimialatunnus	23
3.344 Käyttömuototunnus	23
3.345 Käyttömuotokohtainen alaryhmittely	24
3.346 Kuvan juokseva numero	24
3.347 Vesistöalueen numerot	24
3.348 Kuvauspaikka ja kuvan kohde	24
3.349 Arkistotunnus	25
3.4 Arkistotunnusten merkitsemistapa	25
3.41 Arkistotunnuksen ja muiden tietojen merkitseminen diapositiiviin	25
3.42 Arkistotunnuksen ja muiden tietojen merkitseminen paperikuviin	26
3.43 Muut tiedot	27
3.5 Ilmakuvien luokitusperiaatteet	27
3.6 Heijastinkalvojen järjestäminen	27
3.7 Näyttelyaineiston järjestäminen	28
3.8 Filmien ja kuvanauhojen järjestäminen	28
3.9 Kuva-aineiston luetteloiminen	28
3.91 Luetteloimisen perusteet	28
3.92 Luetteloimisen tavoitteet	29
3.93 Luettelon sisältö	29
3.94 Luetteloiden yhdistäminen ja kierrättäminen	31
3.95 Toimenpiteet kuva-aineiston luetteloimiseksi	31

4	LAINAUSTOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	31
4.1	Yleistä	31
4.2	Lainaustoiminnan perusteet	33
4.21	Asiakirjajulkisuuslainsäädäntö	33
4.22	Arkistointia koskevat säädökset ja määräykset	34
4.23	Lainaustoiminta ja valokuvaa koskeva lainsäädäntö	36
4.3	Kuva-aineiston käyttömahdollisuudet	36
4.31	Valokuvat	36
4.32	Negatiivit	38
4.33	Heijastinkalvot	38
4.34	Elokuvafilmit	38
4.35	Kuvanauhat	39
4.36	Näyttelyaineisto	39
4.4	Toimenpiteet kuva-aineiston lainaustoiminnan järjestämiseksi	40
4.41	Yleistä	40
4.42	Valokuvien lainaaminen paino- tarkoituksiin	40
4.43	Lainausohjeet	41
5	SÄILYTYSVÄLINEET JA -OLOSUHTEET	42
5.1	Säilytysvälineet	42
5.11	Yleistä	42
5.12	Paperikuvat	43
5.13	Diapositiivit	44
5.14	Valokuvanegatiivit	46
5.15	Elokuvafilmit	47
5.16	Kuva- ja ääninauhat	47
5.17	Säilytysvälineiden hankinnasta	48
5.2	Säilytysolosuhteet	49
5.21	Yleistä	49
5.22	Valokuva-aineisto	50
5.221	Ilmastointi	50
5.222	Kosteus	50
5.223	Lämpötila	51
5.224	Valaistus	51
5.225	Sisustus	52
5.23	Elokuvafilmit	52
5.24	Kuva- ja ääninauhat	53
6	ARKISTOKELPOISUUS	54
6.1	Arkistokelpoisuuden käsite ja merkitys	54
6.2	Mustavalkokuvat	56
6.3	Värikuvat	57
6.4	Diapositiivit	58
6.5	Valokuvanegatiivit	59
6.6	Elokuvafilmit	59
6.7	Kuva- ja ääninauhat	60
7	KUVA-AINEISTOJEN ARKISTONHOIDON ORGANISOINTI	61
7.1	Kuva-aineistojen arkistonmuodostuksen nykytila	61
7.2	Vesihallituksen yleisen arkistonhoidon organisoinnin nykytila	62
7.21	Työjärjestyksellä vahvistettu arkiston- hoidon organisointi	62
7.22	Vesihallituksen arkistotyyppit	62

7.3	Arkistolain säännökset arkistohoidon organisoinnista	63
7.31	Arkistonmuodostaja	63
7.32	Vastuunalainen hoitaja	63
7.33	Arkistojen tarkastaminen	64
7.4	Arkistotoimen organisointi keskitetyssä ja hajautetussa järjestelmässä	65
7.5	Kuva-arkistojen perustaminen ja niiden arkistohoidon organisointi	66
7.51	Kuva-arkistojen luonne	66
7.52	Kuva-arkistojen perustaminen	67
7.53	Kuva-arkistojen tehtävät	69
7.54	Kuva-arkistoja hoitavat henkilöt	69
7.55	Arkistotyöryhmän nimeäminen	70
8	VALOKUVAA KOSKEVAT TEKIJÄNOIKEUDET	71
8.1	Yleistä	71
8.2	Valokuvaa koskeva säännöstö	72
8.3	Suojan kohde, sisällys ja subjekti	73
8.31	Kohde ja sisällys	73
8.32	Subjekti	74
8.33	Työryhmän ehdotukset	75
8.4	Valokuvaajan moraaliset oikeudet	76
8.5	Valokuvan julkistaminen	76
8.6	Valokuvan valmistaminen	77
8.61	Valmistaminen yksityistä käyttöä varten	77
8.62	Valmistaminen arkistojen ja kirjastojen käyttöä varten	77
8.7	Yleinen oikeus valokuvan julkiseen näyttämiseen	78
8.8	Tilatut valokuvat	79
8.9	Valokuvausoikeuden suoja-aika ja muut säännökset	79
8.10	Lunastusjärjestelmä	79
9	KUVA-AINEISTOA KOSKEVAT MUUT KYSYMYKSET JA EHDOTUKSET	80
9.1	Kuva-aineiston seulonta	80
9.2	Kysymys kuva-aineiston luovuttamisesta	81
9.3	Tarvittavat koulutustoimenpiteet	82
10	TOIMENPIDE-ESITYSTEN YHDISTELMÄ	83
10.1	Kuva-aineiston järjestäminen ja luettelointi	83
10.2	Lainautustoiminnan järjestäminen	85
10.3	Säilytysvälineet ja -olosuhteet	86
10.4	Arkistokelpoisuus	88
10.5	Kuva-aineistojen arkistohoidon organisointi	89
10.6	Valokuvaa koskevat tekijänoikeudet	90
10.7	Kuva-aineistoa koskevat muut kysymykset	91
	Kirjallisuusluettelo	92
LIITTEET		
1.	Kuva-, piirros- ja kartta-aineiston inventointilomake täyttöohjeineen	95
2.	Kuva-aineiston inventoinnin yhdistelmä	97
3.	Valokuvien arkistoluettelo	123
4.	Kuvaluettelo	124
5.	AV-ohjelmakortti (Filmien ja äänitteiden luettelointimalli)	125
6.	Kuva-aineiston lainatosite	126
7.	Filmauksesta ja sen kehittämisestä vesihallinnossa 1.10.1979 tehty periaatepäätös	127
8.	Passepartout- eli pp-kehyksen toimintamalli	128

E S I P U H E

Vesihallinnosta annetun lain (18/70) mukaan vesihallinnon tehtävänä on edistää vesistöjen ja muiden vesialueiden sekä vesivarojen hyväksikäyttöä, hoitoa ja tutkimusta, huolehtia vesien ja niiden käytön valvonnasta sekä vahinkojen ja haittojen torjunnasta samoin kuin hallita ja hoitaa yleisiä vesialueita.

Toiminnassaan vesihallinto joutuu käyttämään useita eri tietolähteitä. Perinteisten teksti- ja kartografisten asiakirjojen ohella tietolähteinä on ryhdytty enenevässä määrin käyttämään myös visuaalista aineistoa. Arkistotoimen kannalta kasvavan tiedontarpeen tyydyttäminen edellyttää, että taltioitu tieto on käyttäjien tarpeita vastaavasti nopeasti ja vaivattomasti saatavilla.

Arkistotoimeen kuuluvan kuva-aineiston arkistohoidosta ei toistaiseksi ole ollut riittävästi soveltamiskelpoista tietoa saatavilla. Tämän ja erityisesti vesihallituksen suurehkon kuva-aineiston määrän vuoksi vesihallitus katsoi tarkoituksenmukaiseksi hallinnassaan olevan kuva-aineiston kokonaisselvityksen laatimisen.

Selvitys valmistui mietinnön muotoon laadittuna elokuussa 1982. Sen koordinointi- ja ohjaustyöstä vastasi vesihallituksen asettama työryhmä. Selvityksen yksityiskohtaiset ehdotukset ja niiden perustelut valmisteltiin työryhmän asettamassa jaostossa. Mietintöön sisältyivät ehdotukset kuva-aineiston arkistotoimen hoitamisessa tarvittavista vesihallituksen sisäisistä ohjeista. Tekijänoikeutta koskevien säädösten velvoittavuuden vuoksi mietinnössä käsiteltiin myös näitä kysymyksiä. Mietinnössä kuva-aineiston nimitystä on käytetty laajemmassa merkityksessä kuin mitä arkistolain (184/81) ja -asetuksen (1012/82) tarkoittama asiakirjakäsite arkistotoimen kannalta edellyttää.

Vesihallitus on pyytänyt mietinnöstä lausunnot keskusviraston toimintayksiköiltä, vesipiirien vesitoimistoilta, Valtionarkistolta, museovirastolta, Suomen elokuvaarkistolta ja Suomen valokuvataiteen museon säätiöltä. Vesihallinnon sisäisissä lausunnoissa mietinnön ehdotuksiin suhtauduttiin myönteisesti ja niiden toteuttamista pidettiin pienehköin tarkistuksin hyvin tarpeellisina. Erityistä hyötyä työryhmän jaoston jatkotyöskentelylle on ollut vesihallinnon ulkopuolisten viranomaisten ja yhteisöjen lausunnoista. Esimerkiksi Valtionarkisto, jonka nimenomaisena tehtävänä on arkistotoimen ylin johto ja valvonta sekä yleinen kehittäminen, totesi lausunnossaan, että mietinnön suositukset ovat hyvin harkittuja ja että se on täydellisin esitys aiheesta, josta aikaisemmin ei yhtenäistä ohjeistoa ole valtion virastoille annettu. Lausunnoissa ehdotettiin lisäksi, että vesihallitus tiedottaisi asiaa koskevista päätöksistään muille vastaavalaisia kuvakokoelmia hallussaan pitävälle viranomaisille. Lausunnoissa esitettyjen toivomusten perusteella vesihal-

litus on katsonut tarkoituksenmukaiseksi mietinnön julkaisemisen vesihallituksen Tiedotus-sarjassa.

Julkaisu sisältää mainitun mietinnön, johon työryhmän jaosto on tehnyt lausuntojen perusteella tarpeellisiksi katsomansa muutokset. Lisäksi julkaisussa on otettu huomioon 1.1.1983 voimaan tulleen arkistoasetuksen säädökset. Muut merkittävimmät muutokset koskevat kuva-aineiston luetteloinnissa ja lainaustoiminnassa käytettäviä lomakkeita ja niiden sisältöä. Mietinnön sisällön teknistä ulkoasua ja sen luettavuutta on niin ikään pyritty parantamaan. Julkaisuaiheessa mietintöön on lisätty kirjallisuustiedot.

Työryhmän puheenjohtajana on toiminut toimistopäällikkö Matti Simell. Jaoston puheenjohtajana on toiminut diplomi-insinööri Erkki Santala ja muina jaoston jäseninä tutkija Olli Laasanen, piirtäjä Ritva Loikkanen ja toimistorakennusmestari Väinö Vuorela. Työskentelyyn ovat lisäksi osallistuneet arkistohoitaja Margarita Lintu ja toimistoinsinööri Marja-Liisa Poikolainen. Työryhmän ja jaoston sihteerinä on toiminut tarkastaja Juhani Oinonen.

Työryhmä toivoo, että julkaisu pystyisi täydentämään kuva-aineiston arkistotoimen hoitamisessa tarvittavaa tietoa niin vesihallinnon toimintayksiköissä kuin muualla valtionhallinnossa. Tekijät toivovat lisäksi julkaisun palvelevan kuva-aineiston hoitoa ja järjestämistä käsittelevää koulutus- ja opetustoimintaa sekä asioista muutoin kiinnostuneita lukijoita.

1 JOHDANTO

1.1 EHDOTUKSIIN JOHTANEET TEKIJÄT

Vesihallinnolle maamme vesivaroja hoitavana viranomaisena on tunnusomaista tehtävien monipuolisuus ja toiminnan laaja-alaisuus. Tehtävistä suoriutuminen edellyttää, että vesihallinnolla on riittävästi tietoa asiain valmistelua ja päätöksentekoa varten. Yksinomaan tekstiasiakirjoista saatava tieto ei useassa tapauksessa vielä riitä, vaan sen ohella on todettu tarvittavan myös visuaalista tietoutta. Rakennus- ja kunnossapitotoiminta, vesimaiseman hoito, tutkimustoiminta ja vesistöihin kohdistuva suunnittelu ovat esimerkkejä toiminnoista, joissa visuaalinen tietous on tarpeen. Tämän autenttisen tiedon avulla voidaan havainnollisesti nähdä muun muassa vesimaisemassa tapahtuneet muutokset. Kaikkinensa saatavilla oleva kuva-aineisto palvelee hyvin myös myöhempää historiallista ja yhteiskunnallista tutkimustoimintaa.

Vesihallinnon toiminnan aikana kuva-aineisto on monipuolistunut ja määrä kasvanut varsin voimakkaasti. Osittain tämä on johtunut suoranaيسista virkatehtävistä, mutta sen lisäksi yhtenä keskeisenä tekijänä on ollut myös toiminnan entistä laajempi ja moninaisempi esittelytoiminta vesihallinnon ulkopuolisille viranomaisille, yhteisöille ja kansalaisille. Vaikka vuosittaiset lukumäärätiedot esim. kuva-aineiston kartunnasta ovat työryhmältä puuttuneet, on arvioitavissa, että valokuvaus ja valokuvien määrä on vuosi vuodelta kasvanut. Kehitys tulee jatkumaan samankaltaisena. Uutena menetelmänä on 80-luvulla ryhdytty vesihallituksessa käyttämään videokuvausta. Valmiiden ohjelmakasettien määrä tullee myös tämän aineiston kohdalta lisääntymään.

Tiedontarpeen tyydyttäminen käytettävissä olevasta kuva-aineistosta edellyttää, että aineisto on asianmukaisessa kunnossa ja järjestyksessä.

1.2 AIKAISEMMAT SELVITYKSET JA KUVA-AINEISTON ARKISTOHALLINNOLLINEN ASEMA

Vesihallinnon kuva-aineiston selvitystyötä ei ole aikaisemmin suoritettu. Tästä poikkeuksen muodostivat eräät ennen 1.3.1981 tapahtunutta vesihallituksen organisaatiomuutosta toimineet toimintayksikkökokonaisuudet, joihin valokuvia oli kertynyt runsaasti. Näissä yksiköissä valokuville oli vahvistettu mm. yksikkökohtaisia luokitusohjeistoja.

Vuoden 1977 joulukuussa mietintönsä (1977:65) jättänyt arkistotoimikunta on todennut mm., että dokumenttifilmikomitea on mietinnössään (1964:B 20) esittänyt valtion kuva- ja äänitearkiston perustamista, joka toimisi samalla sekä elokuva-, äänite- että valokuva-arkiston keskusarkistona. Ehdotusta ei kuitenkaan ole toteutettu.

Historiallisia valokuvia, joilla on dokumenttiarvoa, kerää ja säilyttää maassamme kansallismuseo sekä taidekuvia yksityisenä laitoksena Suomen valokuvataiteen museo. Myös muiden museoiden hallussa on runsaasti kuvia. Äänite- ja elokuva-aineistoa on Suomessa useampien laitosten tai yhteisöjen hallussa.

Arkistotoimen kannalta kuva-aineiston asema ei poikkea tavanomaisista asiakirjoista. Vuoden 1983 alusta voimaan tulleen uuden arkistolain (184/81) mukaan se, mitä laissa säädetään asiakirjasta, koskee myös siihen verrattavaa karttaa, piirrosta, kuvaa ja filmiä sekä lävistämällä, magnetoimalla tai muulla tavoin aikaansaattua tallennetta (4 §). Siten valokuva, filmi tai ääninauha kuuluu arkistoon, jos se on tehtävien johdosta vesihallitukselle saapunut tai sen toiminnan tuloksena syntynyt. Tällä tavoin vesihallituksen hallinnassa olevat kuva-aineistot kuuluvat vesihallituksen arkistotoimeen ja ovat esimerkiksi Valtionarkiston tarkastusoikeuden alaisia.

Kuva-aineistot on aineistotyyppinsä vuoksi aiheellista järjestää varsinaisista tekstiasiakirjoista koostuvista aineksista erilleen omaksi kokonaisuudekseen.

1.3 EHDOTUSTEN MERKITYS

Vesihallinnon hallinnassa olevan kuva-aineiston määrästä antanee kuvan seuraava inventoinnin ja sen jälkeen suoritettujen tarkistusten pohjalta tehty likimääräinen arvio:

väripaperikuvat	n. 2 000	kpl
mustavalkoiset paperikuvat	n. 6 000	"
diapositiivit	n. 20 000	"
negatiivit	n. 22 000	"
ilmakuvat	n. 4 000	"
filmit ja kuvanauhat	n. 24	"
näyttely-aineisto	n. 600	"
heijastinkalvot	n. 1 000	"

Suurin osa kuva-aineistosta, mustavalkoisia paperikuvia lukuun ottamatta, ajoittuu 1970-luvulle.

Työryhmä on ehdotustensa toteuttamisella nähnyt saavutettavan suunnitellusta arkistotoimesta (ks. esim. Rastas 1980) saatavien hyötyjen lisäksi ainakin seuraavia parannuksia:

- * voidaan varmentaa historiallisesti arvokkaan kuva-aineiston säilyminen ja sen erottaminen vähemmän tärkeästä kuva-aineistosta
- * säilytysvälineet ja -tilat muodostuvat tarkoituksenmukaisiksi ja kustannuksiltaan edullisimmiksi
- * kuva-arkistojen sijainti ja kuva-aineisto on yleisesti kaikkien tiedossa
- * kuva-aineisto on suhteellisen nopeasti esille saatavilla

- * vältetään turhien kuvien ottamista samasta kuvauskohteesta ja tarpeetonta kaksoisarkistointia
- * yleinen tietous kuva-aineiston hyväksikäytöstä lisääntyy ja mahdollistetaan tarvittavan henkilöstön koulutus kuva-aineiston arkistotoimen hoitamiseen

Työryhmä ei ole ryhtynyt erikseen selvittämään kuva-aineiston hankkimiseen ja säilyttämiseen liittyneitä taloudellisia kysymyksiä, mutta on arvioinut nykyisen kuva-aineiston määrän merkinneen yksinomaan kehitys- ja kopiointikustannuksina sekä filmimateriaaleina useampia kymmeniätuhansia markkoja. Summittaisesti on arvioitavissa, että tarvittavien laitteiden ja välineiden hankintakustannukset ovat muodostuneet suuruusluokaltaan samantasoisiksi. Näiden lisäksi on kuva-aineiston hankkiminen ja säilyttäminen merkinnyt huomattavia työ kustannuksia.

Työryhmän ehdotukset merkitsevät lyhyellä aikavälillä jonkin verran lisäkustannuksia, mikä aiheutuu tarvittavista säilytysvälineistä ja ylimääräisistä käyttökopioista. Pidemmällä aikavälillä on kuitenkin todennäköistä, että työryhmän ehdotukset merkitsevät kustannusten säästöjä. Todennäköisten kustannussäästöjen lisäksi on otettava huomioon rahassa mittaamattomien arvojen, kuten palvelutason parantumisen ja historiallisesti arvokkaiden kuvien säilymisen ansiosta saatavat parannukset.

Hallinnollisia kustannuksia alentaneen myös välttyminen kuvauskohteen tarpeettomalta kaksoiskuvaukselta. Kustannusten alentumisen mahdollistaa mm. kuvausmatkojen mahdollinen vähentyminen. Työryhmän ehdotusten ansiosta henkilöstöllä on riittävät tiedot saatavilla olevasta kuva-aineistosta.

1.4 KESKEISIMMÄT EHDOTUKSET JA MIETINNÖN RAKENNE

Työryhmän keskeisimmät ehdotukset liittyvät toimintayksiköiden kuva-aineiston suunnitelmalliseen järjestämiseen, aineiston dokumentointiin ja tarkoituksenmukaiseen lainaustoimintaan. Niin ikään työryhmä on pyrkinyt selvittämään kuva-aineiston arkistokelpoisuuteen vaikuttavat keskeiset tekijät ja päätenyt suosittamaan määrättyjen säilytysvälineiden ja säilytystiloissa vallitsevien olosuhteiden käyttöä. Näillä toimenpiteillä on parannettavissa aineiston säilyvyyttä.

Suorasta alkuperäisestä tehtäväksiannostaan poiketen työryhmä on katsonut tarpeelliseksi laatia ehdotuksensa myös valokuvaa koskevista tekijänoikeudellisista kysymyksistä. Sitä vastoin äänitteiden ja filmien tekijänoikeudellista asemaa työryhmä ei ole katsonut tarpeelliseksi käsitellä. Näin siksi, että aineiston määrä on vähäinen eikä vastavia epäselvyyksiä tämän aineiston käytön suhteen liene esiintynyt. Filmauksesta ja sen kehittämisestä 1.10.1979 laaditun muistion pohjalta on em. päivänä tehty vesihalli-

tuksen kollegion iltakoulussa periaatepäätös (liite 6), joka koskee myös tekijänoikeudellisia kysymyksiä. Tämä päätös tulee työryhmän mielestä yhdenmukaistaa ja tarkistaa työryhmän vastaavia ehdotuksia vastaavaksi.

Mietinnön eri luvut ja niiden alakohdat on pyritty laatimaan siten, että näihin sisältyisi tarpeellisessa laajuudessa toimenpide-ehdotusten tai näihin verrattavien työryhmän näkökantojen perustelut ja muut asiakokonaisuuteen vaikuttavat taustatiedot. Paikoittain työryhmä on pitänyt tarpeellisena eri asiakokonaisuuksien varsin laajaakin selvittämistä mm. siksi, että vastaavat tiedot ovat yleensä hajanaisina tiedon osasina eri lähde- ja oheismateriaalissa. Tavoitteena työryhmällä on ollut myös mietinnön palveleminen mahdollisimman hyvin vastaaisena vesihallinnon henkilöstökoulutuksen lähde- ja oheismateriaalina. Samoin mietinnössä on pyritty tyydyttämään sitä tiedontarvetta, mikä työryhmän mielestä useilla kuva-aineistoja hoitavilla ja käsittelevillä vesihallituksen ja myös vesipiirien vesitoimistojen henkilöillä ja toimintayksiköillä tältä alalta esiintyy.

Mietinnön viimeiseen lukuun on helpottamaan sen jatkokäsittelyä otettu eri lukujen ja niiden alakohdtien perusteella la tehdyt toimenpide-esitykset ja muut parannusehdotukset, jotka samasisältöisinä ovat sisennettyinä raportin eri luvuissa ja niiden alakohdissa. Toimenpide-esitysten ja parannusehdotusten perustelut ja muut taustatiedot löytyvät siten mietinnön asianomaisesta kohdasta.

1.5 EHDOTUSTEN ULKOPUOLELLE JÄÄNEET KYSYMYKSET

Tehtävän laaja-alaisuuden ja eri aineistotyypeissä vallitsevien arkistohoidollisten erojen vuoksi työryhmä ei ole katsonut tarkoituksenmukaiseksi käsitellä yksityiskohtaisemmin eikä laatia ehdotuksia muiden muassa mikrofilmeistä sekä magneettinauhoista ja muista atk-tallenteista. Hopeagelatiinimikrofilmien kehityksestä ja säilytyksestä on 8.5.1978 vahvistettu standardi (SFS 3520). Atk-tallenteiden osalta työryhmä viittaa myös arkistotoimikunnan (komiteanmietintö 1977:65) esitykseen, jonka mukaan olisi kiireellisesti erikseen selvitettävä atk-aineiston aiheuttamat arkisto-ongelmat ja niiden ratkaisuvaihtoehdot.

Niin ikään työryhmän työn ulkopuolelle on jäänyt vesihallituksen ns. lehtileikekokoelmiin sisältyvät valokuvat.

2 K U V A - A I N E I S T O N I N V E N T O I N T I

2.1 INVENTOINNIN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Suunnitelmallinen arkistotoimen järjestäminen edellyttää,

että kehitystoimenpiteiden perusteena on tieto arkistoidusta ja muulla tavalla taltioidusta materiaalista. Siten kuva-aineiston säilytyksen järjestäminen ja luokitusohjeiston laatiminen edellyttivät työryhmältä, että sillä oli käytettävissään riittävät ja totuudenmukaiset tiedot aineiston määrästä, luonteesta ja laadusta. Koska näitä selvityksiä ei ollut aikaisemmin suoritettu, työryhmä katsoi ensimmäisenä tehtävänä olevan aineiston kokonaisinventoinnin suorittamisen vesihallituksessa.

Kuva-aineiston inventoinnin yksityiskohtaisiksi tavoitteiksi työryhmä asetti:

- * kuva-aineiston luonteen ja laadun selvillesaamisen
- * tiedot aineiston laatimistarkoituksista ja liittymäkokonaisuuksista
- * aineiston kohdetta ja/tai aluetta koskevat tiedot
- * kokoa ja määrää koskevat tiedot
- * aineiston laatijaviranomaisen selvillesaamisen
- * tiedot säilytystavoista ja -paikoista
- * tiedot säilytysjärjestyksestä ja mahdollisesta luetteloinnista.

Inventointi katsottiin tarkoituksenmukaisimmaksi toteuttaa erillisellä, työryhmän laatimalla lomakkeella (liite 1).

2.2 INVENTOIDUN AINEISTON LUONNE

Suoritettu inventointi rajattiin käsittämään valokuvista värikuvat, mustavalkokuvat ja diapositiivit sekä paperikuvien negatiivit. Muusta kuva-aineistosta inventointi käsitti filmit ja sellaiset heijastinkalvot, joilla katsottiin olevan yleisempää tai laajempaa käyttöä joko asianomaisen tai muun vesihallituksen yksikön kannalta. Valokuvaisin keinoin valmistetut ilmakuvat ja näyttelyaineisto (lähinnä valokuvia ja tekstisuurenoksia) sisällytettiin myös inventointiin. Samoin ääninauhat ja diafoniohjelmat tulivat inventoitaviksi.

Jälkeenpäin inventoinnin tuloksia on tarkennettu vuosina 1979 ja 1982. Viimemainittuna vuonna inventointiin otettiin myös kuvanauhat.

2.3 INVENTOINNIN SUORITTAMINEN

Vuoden 1978 inventointi suoritettiin lomakkeen soveltuvuutta käsittävänä koeinventointina silloisella teknillisellä osastolla helmikuussa 1978 ja kaikki muut yksiköt kattavana kokonaisinventointina 1.5. - 31.5.1978 välisenä aikana. Viime mainittu toimeenpantiin vesihallituksen kirjeellä 14.4.1978 Dnro 795/030 VH 1977. Todennäköisesti asian vaatiman työmäärän runsaudesta kuitenkin seurasi, ettei tehtävää kyetty yksiköissä saamaan määräajassa valmiiksi. Vii-

meisimmät inventointilomakkeet palautettiin työryhmälle runsaan vuoden myöhässä asetetusta määräajasta.

Edellä sanotun vesihallituksen kirjeen mukaisesti inventoinnin suorittavat yksiköissä piirtäjä tai rakennusmestari taikka vastaavat erityistiedot omaava henkilö yhteydessä kunkin luetteloitavan aineiston käsittelijään. Teknisen henkilökunnan panos inventoinnissa oli tärkeä siksi, että samanaikaisesti inventoitiin vesihallituksen kartta- ja piirustusaineisto. Niin ikään vesihallituksessa säilytettävien asiakirjojen hoidosta vastaaviksi henkilöiksi määrätyt velvoitettiin kyseisellä vesihallituksen kirjeellä osallistumaan tähän työhön. Ennen inventoinnin suorittamista työryhmä järjesti 27.4.1978 yksiköiden tähän tehtävään määräämille henkilöille erillisen tilaisuuden, jossa käsiteltiin inventointiin liittyviä toimenpiteitä.

Työryhmän laatima inventoinnin yhdistelmä tarkistettiin lokakuussa 1979 asianomaisissa toimintayksiköissä puuttuvien tietojen täydentämiseksi. Lisäksi yhdistelmä tarkistettiin ja ajantasaistettiin työryhmän jäsenten toimesta keväällä 1982. Tällöin yhdistelmä saatettiin vastaamaan myös nykyistä organisaatiota ja tehtyjä toimitilamuutoksia.

2.4 INVENTOINNIN TULOKSET JA HYÖDYNTÄMINEN

2.41 L o m a k k e e t j a a i n e i s t o n l u k u - m ä ä r ä

Työryhmälle palautettiin yhteensä 523 lomaketta, joista kuva-aineistoa käsittäviä lomakkeita oli yhteensä 128. Koska samalle lomakkeelle oli monessa tapauksessa merkitty useampia aineistoja (esim. värikuvia, diapositiiveja, negatiiveja), ei palautettujen lomakkeiden määrä anna selvää kuvaa aineistokokonaisuuksista eikä muutoinkaan kuvaa inventoinnin laajuutta.

Ajallisesti vanhimmat väripaperikuvat ovat inventoinnin mukaan 1940-luvulta, mustavalkoiset paperikuvat 1900- ja 1910-luvulta ja diapositiivit 1950-luvulta. Kuitenkin esimerkiksi väripaperikuvista on valtaosa peräisin 1970-luvulta, kun samalta vuosikymmeneltä on mustavalkoisia paperikuvia enää vain n. 10 % kaikista mustavalkoisista kuvista. Diapositiivien tavoin muu kuva-aineisto on kertynyt 1960-luvulta lähtien.

Kunkin vesihallituksen yksikön keskeisten kuva-aineistojen lukumäärätiedot on kerätty taulukkoon nro 1. Se on ajantasaistettu tiedoiltaan kevään 1982 tasolle. Taulukosta puuttuvat ne yksiköt, joiden hallussa inventoinnin mukaan ei ole kuva-aineistoja. Taulukon aineistokohtaisia lukumäärätietoja voidaan pitää riittävänä perusteena aineiston säilytyksen ja luokituksen järjestämiseksi.

Taulukko 1. Kuva-aineiston lukumäärä

Yk- sik- kö	Aineistokohtainen lukumäärä ¹⁾							
	väri- pape- ri- kuvat	musta- valkoi- set paperi- kuvat	dia- kuvat	nega- tiivit	filmit ja kuva- nauhat	ilma- kuvat	diafoni- ohjel- mat (a 80 kuvaa)	näyt- tely- ai- neisto
sus	20	50	290	-	-	-	1	-
vöt	-	-	350	-	-	3 590	-	300
sut	120	400	8 150	260	-	110	2	140
rat	170	370	1 790	540	-	10	-	20
vst	-	-	2 360	-	-	-	-	-
vht	-	-	1 120	-	-	-	-	50
kat	450	-	450	450	-	-	-	-
hat	-	20	-	-	-	-	-	-
jät	-	10	-	-	21	-	-	-
hyt	830	4 100	1 690	3 920	3	300	-	30
vet	-	-	180	15 600	-	-	-	-
ttt	310	1 200	2 790	1 210	-	-	-	30
yht	1 900	6 150	19 170	21 980	24	4 010	3	570

2.42 Säilytystapa

Säilytystapaa koskevat inventoinnin ja myöhempien selvitysten tulokset on yhdistetty taulukkoon nro 2. Tähän on otettu vain ne paperikuvat, diapositiivit ja aihekokonaisuudet, joiden määrä on yli 200 kpl ja jotka ovat saman toimintayksikön hallussa. Yhdistelmä ei sisällä ilmakuvia ja muita suurenkopioita. Edellä sanotun aineiston yhteismäärästä (27 220) taulukko kattaa yli 80 % eli runsaat 23 000 kuvaa.

Kuva-aineiston säilytykseen käytetään mitä moninaisimpia säilytysvälineitä. Vaikka taulukon tiedot eivät inventointiyhdistelmän osittain tulokinnanvaraisten ja päällekkäisten tietojen vuoksi täysin pitäisikään säilytystavasta paikkansa, on selvää, että vain harvassa tapauksessa kuva-aineisto on säilytetty asianmukaisella tavalla. Tämä osoittanee, ettei yksiköillä ole ollut käytettävissään riittäviä tietoja kuva-aineiston säilytysvälineistä. Yhtenäisten ohjeiden puuttuminen lienee ollut useassa tapauksessa syynä siihen, että on turvauduttu sellaisiin kaupan oleviin säilytysvälineratkaisuihin, jotka eivät turvaa aineiston pitempiaikaista säilymistä. Toisaalta säilytysvälineiden kirjataan ja hajanaiseen tilanteeseen lienee ollut syynä myös aineiston hajanaisuus jopa yhden toimiston sisällä.

1) luvut on pyöristetty lähimpään 10:een

Taulukko 2. Valokuvien säilytystapa

kansio/ mappi	laatikko/ laatikosto	diakasetti- laatikko	dia- tasku	dia-ark. kaappi	riippu- kansiot	muu tai ei ilm.
5 770	1 800	4 900	1 040	2 400	4 050	1 790

Työryhmä on pyrkinyt käsittelemään kuva-aineiston säilytysvälinekysymyksiä tuonnempana (kohta 5.1).

2.43 Säilytysjärjestys ja luettelointi

Paperikuvien ja diapositiivien säilytysjärjestyksestä ja luetteloinnista on laadittu edellisessä kohdassa mainituin perustein taulukko nro 3.

Taulukkoon on aineiston säilytysjärjestyksestä merkitty vain ensisijainen järjestys. Jos sama aineisto on järjestetty ensin numeron mukaiseen ja tämän jälkeen aiheenmukaiseen järjestykseen, ei viimeksimainittua tietoa ole siten taulukkoon merkitty. Aineistosta lähes 90 % on järjestetty joko aiheen mukaiseen tai maantieteelliseen järjestykseen.

Vain vajaa viidennes aineistosta on vesihallituksessa luetteloitu. Kokonaan ilman luettelointia on tästä n. 23 000 aineistosta lähes 2/3, mikä ei voine olla vaikuttamatta aineiston käyttöä alentavasti.

Taulukko 3. Säilytysjärjestys ja luettelointi

aiheen mukaan	numero- jär.	maantie- teellinen	aikaan perust.	ei system. järj.	luettelointi	
					on	ei
11 590	510	8 862 ¹⁾	1 750	940	7 430 ²⁾	14 630

2.44 Muut tiedot

Työryhmä on laatinut inventointilomakkeista aineistokohtaisen yhdistelmän (liite 2). Yhdistelmään on pyritty ottamaan kaikki inventointilomakkeilla ilmoitetut ja myöhempien tarkistusten perusteella saadut ja täydennetyt tiedot. Jos tietoa ei ole lainkaan ilmoitettu tai se on ollut täysin epämääräinen, on yhdistelmän asianomainen kohta jätetty tyhjäksi. Tässä mielessä yhdistelmä on paikoittain aukollinen.

1) sisältää vesistöalueen mukaan järjestettyä aineistoa 3 350.

2) sisältää TVH:lta siirtynyttä aineistoa n. 3 200.

Yhdistelmä voinee puutteistaan huolimatta palvella esimerkiksi mietinnöstä irroitettuna erillisenä luettelona hyvin vesihallinnon yksiköiden ja ehkä vesihallinnon ulkopuolistenkin tiedontarvetta vesihallituksen hallinnassa olevasta kuva-aineistosta. Näin siksi, ettei yksiköillä liene toistaiseksi ollut käytettävissään lainkaan yhtenäisiä tietoja tältä alalta.

2.45 Inventoinnin tulosten hyödyntäminen

Vuoden 1978 kokonaisinventoinnin tarkoituksena oli käsittää kaikki vesihallituksen hallinnassa olevat kuva-aineistot tietokoneaineistoa lukuunottamatta. Siten myös varsinaisten arkistotilojen ulkopuolella esim. virkahuoneissa säilytetävä aineisto oli määrä inventoida. Työryhmän tekemien jatkoselvitysten yhteydessä on kuitenkin havaittu, ettei kaikissa tapauksissa ole näin menetelty, vaan muun muassa eräiden väliarkistojen (kellarissa sijaitsevat) aineisto on jäänyt inventoimatta. Työryhmän mielestä tällä ei kuitenkaan ole ollut kokonaisuuden kannalta siinä määrin merkitystä, että se olisi ratkaisevasti vaikuttanut työryhmän työhön. Tässä yhteydessä on huomattava, että jos työryhmän ehdotukset toimeenpannaan, tulee myös inventoinnin ulkopuolelle jäänyt aineisto joka tapauksessa aineistoa koskevan luettelointivelvoitteen alaiseksi. Pohjanmaan jokisuunnittelutoimiston ja KVT-projektin lakkauttamistapauksista lieinee seurannut, ettei inventointilomakkeita näiltä yksiköiltä aikanaan palautettu.

Edellä mainittuja puutteita on osittain korjattu vuonna 1979 toteutetulla yhdistelmän tarkistuksella yksiköissä ja keväällä 1982 työryhmän suorittamalla tarkistus- ja ajantasaistamistoimenpiteillä. Joissakin tapauksissa on selvitysten jälkeen jouduttu toteamaan, etteivät itse inventointilomakkeella ilmoitetut tiedot enää vastaa kuin osittain inventoinnin yhdistelmän vastaavia tietoja.

Työryhmän mielestä suoritettu inventointi vastasi kuitenkin suurimmalta osaltaan sille asetettuja tavoitteita ja, kuten edellä on todettu, siitä laadittua yhdistelmää voitaneen toistaiseksi yksityiskohtaisten luetteloiden puuttuessa käyttää hyväksi myös virkatoiminnassa. Muualta saadut tiedot ovat osoittaneet, että itse asiassa varsin harvoin inventointi kyetään suorittamaan täysin aukottomasti. Ennen kaikkea tämä johtuu inventoinnin työläydestä.

3 KUVA-AINEISTON JÄRJESTÄMINEN JA LUETTELOIMINEN

3.1 JÄRJESTÄMISEN PERUSTEET

Valtion virka-arkistoissa olevien asiakirjojen hoitamisesta ja luetteloinnista on annettu 28.1.1947 julkisista arkis-

toista annetun lain (18/39) täytäntöönpanosta ja soveltamisesta annetun asetuksen (85/39) nojalla Valtionarkiston ohjeet (Valtionarkiston kiertokirje nro 3). On todennäköistä, että nämä ohjeet tullaan tarkistamaan ja ajantasaistamaan vuoden 1983 alusta voimaantulleen uuden arkistolain (184/81) vuoksi. Toisaalta vastaavien yleisohjeiden tarve vähentyy muiden muassa arkistosääntöjen laatimisvelvoitteiden takia. Vanhentuneisuudesta huolimatta ohjeet soveltuvat pääperiaatteiltaan edelleenkin arkistoaineiston järjestämisen ja luetteloinnin perustaksi. Soveltamiskelpoista ja ajantasaistettua tietoutta arkistojen järjestämisestä ja luetteloinnista on saatavissa Valtionarkiston antamista kuntasektorin ohjeista (Valtionarkiston yleinen ohje nro 5)

Virka-arkistoja koskevien ohjeiden antamisen yhtenä päämääränä on ollut virastojen ja laitosten arkistoihin kertyvien asiakirjojen suunnitelmallinen järjestäminen, jotta asiakirjat olisivat myös niiden aktiivikäytön jälkeen luotettavasti ja nopeasti esillesaatavissa. Virka-arkistoissa olevat asiakirjat (diaarit, luettelot, pöytäkirjat jne.) on järjestettävä kiinteisiin pääsarjoihin, joiden tunnuksena (signum) käytetään isoa kirjainta. Varsinaisten asiakirjasarjojen (vesihallituksen istunnon pöytäkirjat, työsuojelutoimikuntien pöytäkirjat jne.) lähempi muodostaminen on jätetty asianomaisen viraston tai laitoksen tehtäväksi. Pääsarjojen ja varsinaisten asiakirjasarjojen muodostamisen päämääränä on saattaa kaikki viraston tai laitoksen asiakirjat yhtenäisen, kokonaisvaltaisen arkistointisuunnitelman piiriin, jotta arkistot muodostuisivat viranomaisen itsensä ja ulkopuolisten suunnittelijoiden sekä tutkijoiden kannalta mahdollisimman käyttökelpoisiksi.

Varsinaisten asiakirjasarjojen sisäinen järjestys määrää viime kädessä yksittäisen asiakirjan paikan asiakirjasarjassa. Jos asiakirjasarjan sisäistä järjestystä ei ole huolella ennalta suunniteltu, on verraten todennäköistä, ettei arkistolla ole suurtakaan merkitystä viraston primäärinä tietolähteenä. Mitä suurempi lukumääräisesti arkistokokonaisuus on, sitä yksityiskohtaisemman tulee myös arkistointisuunnitelman olla. Vesihallituksen hallinnassa olevalle kuva-aineistolle on tyypillistä sen hajanaisuus ja yhtenäisten kokonaisuuksien runsaslukuisuus. Näillä seikoilla on keskeinen merkitys kuva-aineiston sisäiseen järjestykseen.

Yleisenä havaintona kuva-aineiston järjestämisestä työryhmä on todennut, ettei Suomessa ole juurikaan toistaiseksi julkaistu varsinaisesti valokuvien järjestämistä käsitteleviä teoksia. Toisaalta tämänlaatuisten oppaiden laatiminen saattaa olla varsin vaikeata, koska säilytettävä aineisto on arkistonmuodostajasta riippuen perin epäyhtenäinen. Asiakirjatuotannossa tapahtuneen kehityksen vuoksi ei edellä mainitut Valtionarkiston ohjeetkaan vastanne kaikilta osin nykypäivän tarpeita. Ohjeissa ei suoranaisesti mainita mitään kuva-aineiston järjestämisestä. Työryhmän työlle tällä seikalla ei kuitenkaan ole ollut huomattavampaa merkitystä, koska arkistotoimen keskeisimmät tehtävät ovat käsiteltävästä aineistosta riippumattomia.

Vaikka Valtionarkiston ohjeet ovat muodollisesti kuva-aineiston osalta puutteelliset, tulee vesihallituksen hallinnassa oleva kuva-aineisto saattaa työryhmän mielestä mahdollisimman nopeasti systemaattisen ja tarkoituksenmukaisen arkistointisuunnitelman piiriin.

Varsinaisen kuva-aineiston, joksi työryhmä on lukenut paperikuvat ja niiden negatiivit, diapositiivit, diaohjelmat, kuvanauhat sekä filmit, lisäksi työryhmä on käsitellyt myös lähinnä koulutus- ja esittelytoimintaa varten laadittuja heijastinkalvoja ja näyttelyaineistoa. Työryhmän mielestä viimeainittuja ei kuitenkaan käyttötarkoituksensa vuoksi voida eikä kaikilta osiltaan edes saakaan lukea arkistolain tarkoittamaan asiakirja-aineistoon. Niiden järjestämistä ei siksi myöskään voida työryhmän mielestä kytkeä virka-arkiston järjestelykaavaan.

3.2 KUVA-AINEISTON SUHDE VESIHALLITUKSEN VIRKA-ARKISTON JÄRJESTELYKAAVAAN

Vesihallitukselle ei ole toistaiseksi vahvistettu järjestelykaavaa, jonka mukaan vesihallituksen ja sen hallinnassa olevat asiakirjat olisi järjestettävä ja luetteloitava. Asiasta on kuitenkin laadittu hallintotoimistossa 7.10.1975 päivätty luonnos, josta osastot ja tutkimuslaitos ovat antaneet lausuntonsa. Työryhmän saaman selvityksen mukaan järjestelykaavaa ei ole vahvistettu mm. siitä syystä, ettei siinä ole otettu kantaa karttojen, piirustusten ja valokuvien järjestämiseen. Järjestelykaavaluonnoksen mukaan vesihallituksen valokuvat luokiteltaisiin pääsarjaan "Muut asiakirjat", jonka tunnuksena aikanaan vahvistettavassa järjestelykaavassa käytettäisiin U-kirjainta. Valokuvien sarjatunnukseksi järjestelykaavaluonnokseen on merkitty Ua. Muita kuva-aineistoja ei luonnokseen ole sisällytetty. Kirjaintunnusten käyttö, joka on osa koko arkistotunnusta, tulee kyseeseen virallisten arkistoluetteloiden laatimisen yhteydessä, eikä siten aiheuta enempää toimenpiteitä yksiköissä.

Valokuvien runsaan lukumäärän vuoksi saattaisi olla tarkoituksenmukaista, että järjestelykaava sisältäisi useammankin kuin yhden asiakirjasarjan. Sarjojen muodostamista rajoittavat kuitenkin työryhmän tuonnempana tekemä ehdotus valokuvien luokittamiseksi ensisijassa vesihallinnon toimintojen mukaan. Tämän vuoksi valokuvien alasarjoiksi tulisi muodostaa muodollisin perustein vain yksi paperikuvia (värrikuvat ja mustavalkokuvat), yksi diapositiiveja ja yksi negatiiveja varten. Näiden lisäksi filmeille ja kuvanauhoille tulisi tässä vaiheessa muodostaa oma asiakirjasarja. Jos myöhemmin ilmenee perusteltua tarvetta valokuvia koskevan sarjan jakamiseksi useampaan alasarjaan, eivät työryhmän ehdotukset ole siihen esteenä.

Työryhmä esittää vesihallituksen arkiston järjestelykaavan otettavaksi kuva-aineiston osalta seuraavat varsinaiset asiakirjasarjat ja alasarjat:

Ua.	Valokuvat
Uaa.	Paperikuvat
Uab.	Diapositiivit
Uac.	Negatiivit
Ub.	Filmit ja kuvanauhat

Lisäksi pääsarjan varsinaiseksi asiakirjasarjaksi tulisi työryhmän mielestä harkita otettavaksi sellaiset paperipohjaiset ilmakuvat, jotka eivät tule arkistoiduksi varsinaisten asiakirjojen (esim. kartat) liitteinä.

Heijastinkalvoja ja näyttelytoiminnan yhteydessä syntyneitä ns. näyttelyaineistoa ei työryhmän mielestä pidä liittää vesihallituksen virka-arkiston järjestelykaavaan.

3.3 PAPERIKUVIEN JA DIAPOSITIIVIEN LUOKITUSPERIAATTEET

3.31 J ä r j e s t e l y t y ö n l ä h t ö k o h d a t

Lähtökohtana asiakirjojen järjestelytyölle, mikä soveltuu noudatettavaksi myös kuva-aineistoon, ovat mm. seuraavat perusteet (Järvinen 1980):

- * aineiston alkuperäinen järjestys säilytetään sellaisenaan
- * aineiston alkuperäistä järjestystä korjataan tai se palautetaan
- * aineisto järjestetään kokonaan uudelleen.

Viimemainittu tulee kysymykseen yleensä vain silloin, kun aineisto on kokonaan epäjärjestyksessä, eikä yksittäisiä asiakirjoja/valokuvia voida enää löytää. Uudelleen järjestäminen on myös siinä määrin vaivalloista, aikaavieppää ja kustannuksia aiheuttavaa työtä, että siihen tulisi turvautua vain pakottavasta tarpeesta. Työryhmän lähtökohdat kuva-aineiston järjestelytyölle ovat olleet kaksi ensin mainittua perustetta.

Työryhmä on niin ikään pyrkinyt kuva-aineiston järjestelykaavaa laatiessaan siihen, että se soveltuisi mahdollisimman hyvin nykyisten kuva-aineistokokonaisuuksien ja myöhemmin kuva-arkistoihin kertyvien uusien kuvien järjestämiseen. Järjestelykaava on pyritty tekemään myös mahdollisimman joustavaksi.

Historialliset tai muut vastaavat pitkäaikaiset dokumenttiarvoiset kuvat tulee siirtää riittävin aikavälein erilleen ns. tavanomaisista käyttökuvista.

Työryhmän ehdotuksiin sisältyy sekä ehdollisia että ehdottomia ohjeita. Viimemainittuun on luettava kuuluvaksi mm. kuvan varustaminen aina vesihallitusta, toimintayksikköä, valokuvaajaa, kuvan ottamista osoittavaa päivämäärää ja kuvan kohdetta osoittavilla merkinnöillä.

Järjestelykaavaehdotuksen noudattamisen työryhmä on jättä-

nyt asianomaisen yksikön harkintaan silloin, kun kuva-aineistokokonaisuuden määrä on pienempi kuin 200. Tätä suuremmat aineistokokonaisuudet on järjestettävä kaavan mukaiseen järjestykseen. Työryhmän mielestä järjestelykaava voidaan perustellusta syystä (aineiston laatu, käyttötarkoituksen luonne tms.) saattaa muunkinlaiseen muotoon yksiköissä. Tällöin asiasta olisi syytä kuitenkin hankkia hallinto-osaston lausunto. Kuva-aineisto on kuitenkin aina luetteloitava.

Itse järjestelytyö, erityisesti ns. vanhan aineiston osalta, aiheuttanee suurempien kuva-aineistojen kohdalta varsin runsaasti työtä, minkä vuoksi työn tekemistä helpottaisi ulkopuolisen arkistotoimeen perehtyneen työvoiman käyttö.

3.32 Yksikkökohtaiset järjestelykaavat

Diapositiivien järjestämisestä on olemassa yksikkökohtaisia järjestelykaavoja. Kaavojen tai järjestyksen perusteena on käytetty muiden muassa yksikön tehtäviä, vesistöaluejakoa tai aiheen mukaista jakoa. Viimemainittua jakoperustetta on käytetty esim. suunnittelutoimiston diakaapissa olevien n. 3 000 kuvan järjestämiseen. Ennen vuoden 1981 vesihallituksen organisaatiomuutosta yksityiskohtainen järjestelykaava oli olemassa myös yleissuunnittelutoimistolla.

3.33 Järjestelykaavan soveltaminen yksiköissä

Työryhmän tavoitteena on ollut järjestelykaavan mahdollisimman joustava käyttö ja soveltaminen. Työryhmän käsityksen mukaan tähän päämäärään päästään järjestämällä kukin kuva-aineisto omaksi kokonaisuudekseen, jonka hoidosta ja ylläpidosta vastaa asianomainen toimintayksikkö. Tämä voi aineiston määrästä ja luonteesta riippuen olla vesihallituksen osasto tai tutkimuslaitos, toimisto taikka muu erillinen toimintayksikkö. Erityisistä syistä aineiston hoidosta ja ylläpidosta voisi vastata myös valokuvat ottanut toimihenkilö. Hänen velvollisuutena olisi kuitenkin tietojen antaminen aineistosta arkistoluettelon laatimista varten erikseen yksikössä määrätylle arkistoluettelon pitäjälle. Työryhmä korostaa kuitenkin, että kuva-aineiston säilytyksen ja lainaustoiminnan kannalta tulisi kaikissa yksiköissä pyrkiä keskitettyyn kuva-arkiston hoitoon.

Toimintayksiköissä tulee kuvat luokitella aiheittain järjestelykaavan mukaan. Kuvien tunnukset merkitään näkyviin vesihallituksen sisäistä lainaustoimintaa palvelevaksi ja erottamiseksi muista kuva-arkistoista. Kuvien merkintä on ehdoton edellytys vesihallituksen ulkopuoliselle lainaustoiminnalle, jotta kuvat palautuisivat takaisin oikeaan yhteiteensä.

Järjestelykaava on pyritty tekemään kaikille vesihallituksen yksiköille soveltuvaksi. Jos kuitenkin valokuvien järjestäminen osoittautuu jossakin yksikössä todisteellisesti kohtuuttomaa työmäärää vaativaksi ja jos kuvat ovat ennestään olleet järkevässä järjestyksessä ja joustavasti lainattavissa, ei työryhmän mielestä ole tarpeen kohdan 3.41 mukaisesti siirtyä ehdotettuun järjestelmään. Uusien kuvien osalta on kuitenkin tarkoituksenmukaista käyttää järjestelykaavaa yksikkökohtaisten tarpeiden mukaan. Järjestelykaavan soveltaminen on sitä tärkeämpää, mitä suuremmaksi uusien kuvien määrä muodostuu. Järjestelykaavaa tulee työryhmän mielestä soveltaa aina yli 200 kuvaa käsittäviin kokonaisuuksiin, ellei aineistoa ole järjestetty edellä tarkoitulla jollakin muulla tavalla.

Sellaiset kuvat, joita asianomainen kuvaaja säilyttää työtehtävistä johtuvasta perustellusta syystä itsellään, voidaan ja tulisi myös luokitella, järjestää ja merkitä työryhmän ehdottaman järjestelmän mukaisesti. Tällöin haltijayksikön tunnusta on täydennettävä asianomaisella henkilötunnuksella (nimikirjaimet). Kuvaajatunnuksen käyttöä keskitetyn kuva-arkiston kuvissa ei tule sekoittaa kuvien haltijan henkilötunnukseen.

Työryhmä esittää, että kukin vesihallituksen hallinnassa oleva kuva-aineisto järjestetään omaksi kokonaisuudekseen ja että sen hoidosta ja ylläpidosta vastaa asianomainen toimintayksikkö tai erityisten syiden vuoksi valokuvat ottanut toimihenkilö.

Valokuvat tulee toimintayksiköissä luokitella aina työryhmän ehdottaman järjestelykaavan mukaan, jos kuvakokonaisuuden määrä on suurempi kuin 200 kuvaa. Kuitenkaan järjestelykaavan mukaista järjestystä ei välttämättä tarvitse ottaa käyttöön, jos kuvat on jo aikaisemmin järjestetty ja jos ne lisäksi ovat joustavasti lainattavissa.

3.34 Valokuvien luokitus ja merkintä

3.341 Haltijatunnus

Valokuvien haltijatunnuksella tarkoitetaan ja osoitetaan kuvan säilytyspaikka vesihallituksessa. Tunnus on merkitävä jokaiseen valokuvaan. Ellei aikaisemmin otetuissa kuvissa ole tätä merkintää, on se tehtävä itse valokuvaan tai, milloin kuvat on kiinteästi kansioitu tai liimattu, kansioon.

Haltijatunnukseen merkitään vesihallituksen virallinen lyhenne, yksikön lyhenne ja mahdollisesti henkilötunnus seuraavasti: VH/sut, VH/rat tai VH/ttt/NN. Yksiköiden lyhenteissä on aiheellista tarpeettomien sekaannusten välttämiseksi käyttää ainoastaan nykyisen hallinto-organisaation lyhenteitä.

Huomattava on, että asianomaisen yksikön kuva-arkistoa hoitavan henkilön tulee tietää henkilötunnuksen merkitys ja varmistaa, ettei tunnus sekoitu muihin henkilötunnuksiin.

3.342 Kuvanottopäivämäärä

Jokaiseen valokuvaan tulee merkitä päivämäärä, jona kuva on otettu. Päivämäärä merkitään kuvaan haltija tunnuksen jälkeen.

3.343 Toimialatunnus

Toimialatunnusta käytetään järjestelykaavan ensimmäisenä jakoperusteena. Tunnus merkitään roomalaisella numerolla. Toimialatunnuksen tarkoituksena on osoittaa se laajempi toiminnallinen yhteys, jota varten kuva on otettu.

Työryhmän ehdottamat toimialatunnukset ovat seuraavat:

- | | |
|------|---|
| I | Valtakunnantason suunnittelu, kokonaissuunnittelu ja alueellinen yleissuunnittelu |
| II | Hankkeen yleis- ja rakennussuunnittelu |
| III | Rakentaminen ja kunnossapito |
| IV | Valvonta- ja katselmus |
| V | Tutkimus |
| VI | Havaintotoiminta |
| VII | Hallinto |
| VIII | Muu vesihallinnon toiminta |

3.344 Käyttömuototunnus

Kuvien toisen luokitusvaiheen muodostaa ns. käyttömuototunnus, joka toimialatunnusta yksityiskohtaisemmin osoittaa kuvan aihepiirin.

Käyttömuototunnus merkitään kirjaimella seuraavan kaavan mukaan:

- | | |
|---|--|
| A | Asutus |
| B | Maatalous |
| C | Teollisuus |
| D | Vesivarat |
| E | Veden laatu |
| F | Vesistöjen kuormitus |
| G | Vesiensuojelutekniikka |
| H | Vedenhankinta |
| I | Kastelu |
| J | Tulvasuojelu ja maankuivatus |
| K | Vesivoima |
| L | Vesistöjen säännöstely |
| M | Uitto |
| N | Alusliikenne |
| O | Kalatalous |
| P | Vesiluonnon suojelu ja vesimaiseman hoito |
| Q | Vesistöjen kunnostaminen |
| R | Vesien virkistyskäyttö |
| S | Moninaiskäyttöaiheet |
| T | Yleishallinto- ja sosiaalitoiminta
(tiedotus, koulutus, näyttelyt tms.) |
| U | Ryhmittelemätön tutkimustoiminta |
| V | Muut valokuvat |

Käyttömuototunnuksen edellyttämä luokitus olisi työryhmän mielestä suoritettava asianomaisen valokuvan ottajan toimesta, jolloin voidaan parhaiten varmistaa kuvan oikea sijoitus aiheryhmään. Kuva on sijoitettava siihen ryhmään, mikä oli kuvanottamisen ensisijainen tarkoitus tai mitä kuva parhaiten esittää. Ensisijassa kuvat on pyrittävä sijoittamaan ryhmiin A - U.

3.345 Käyttömuotokohtainen alaryhmittely

Edellä esitettyjen pääaiheiden mukaan ryhmitellyt kuvat voidaan tarvittaessa jakaa vielä alaryhmiin, jotka kuvien haltijayksikkö voi itse muodostaa ja määrätä käytettäväksi. Tämän alaryhmän tunnuksena käytetään arabialaista numeroa (1 tai 01 jne.). Esimerkiksi vesivarojen kohdalta alaryhmäjaottelu voisi olla seuraava:

D	Vesivarat
1	Meri
2	Järvet ja lammet
3	Joet ja purot
4	Suot
5	Tekojärvet
6	Pohjavesi

3.346 Kuvan juokseva numero

Kuvat järjestetään juoksevan numeron mukaiseen järjestykseen käyttömuototunnuksen tai käyttömuotokohtaisen alaryhmittelyn, jos se on käytössä, mukaisesti. Juokseva numerointi on jatkuva, ts. sitä ei katkaista esim. vuosittain. Kuvia järjestettäessä juoksevan numeron olisi suositeltavaa noudattaa mahdollisimman pitkälti myös kuvien aikajärjestystä.

3.347 Vesistöalueen numerot

Tarvittaessa valokuviin tai luetteloon voidaan lisäksi ja muista tunnuksista erotettuna merkitä myös Suomen vesistöalueiden yleisjaotuksen perusteella määrätty vesistöalue-tunnus. Tämä tunnus kirjoitetaan ennen kuvan juoksevaa numeroa. Vesistöalueen tunnus olisi työryhmän mielestä aiheellista merkitä mahdollisuuksien mukaan esim. eri värillä kuin varsinainen arkistotunnus ja varustaa sulkeilla.

3.348 Kuvauspaikka ja kuvan kohde

Valokuvien käytön kannalta on tähdellistä, että kuvan kohde ja/tai kuvauspaikka on luotettavasti indentifioitu. Siksi valokuvaan tulee merkitä kohde ja paikka, jota valokuva esittää. Niin ikään kunnan nimen merkitseminen tulisi myös sisältyä valokuvaan. Tarvittaessa voidaan valokuvaan tai luetteloon merkitä myös ilmansuunta, josta valokuva on otettu.

3.349 Arkistotunnus

Kokonaisuudessaan valokuvaan merkittävä tunnus muodostuu esim. seuraavaksi:

I/J/3/27 = I Kokonaissuunnittelu (esim.)
 J Tulvasuojelu ja maankuivatus
 3 Joet ja purot
 27 Juokseva numero

III/O/45 = III Rakentaminen ja kunnossapito
 O Kalatalous
 45 Juokseva numero

Mikäli kuvat järjestetään vesistöalueuokituksen mukaan, niin arkistotunnuksen ensimmäiseksi merkitään tämä tunnus:

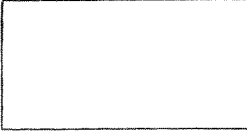
14.25/VI/D/2/16 = 14.25 Lummenen ja Vesijaon reitin
 vesistöalue
 VI Havaintotoiminta
 D Vesivarat
 2 Järvet ja lammet
 16 Juokseva numero

Työryhmä esittää, että valokuvien luokitusta varten vahvistettaisiin käytettäväksi edellä mainittu arkistotunnus ja että sen muodostumiseen noudatettaisiin kohdissa 3.341 - 3.348 mainittuja periaatteita.

3.4 ARKISTOTUNNUSTEN MERKITSEMISTAPA

3.41 Arkistotunnuksen ja muiden tietojen merkitseminen diapositiiviin

Diapositiivin kehykseen merkitään arkistotunnus ja muut tiedot seuraavan sijoittelun mukaisesti:

arkistotunnuksen paikka	VH/sut/ES 27.6.78 E. Santala	(14.25)
		
	Ruolahti Kuhmoinen	

haltijatunnus ja kuvanottopäivämäärä
 valokuvaajan nimi

vesistöalueuokituksen tunnus (harkinnan-
 varainen)

kuvanottoaika ja kunta

Arkistotunnus merkitään kehykseen eri värillä kuin muut tiedot. Kaikissa asianomaisen yksikön kuvissa käytettävän

arkistotunnuksen värin tulee olla sama. Riittävän arkistokelpoisuuden saavuttamiseksi tietojen merkintäaineena tulee käyttää sprilliukoista tussi- tai piirtoheitinkynää.

Diapositiivin kehykseen tulisi myös tehdä merkintä mahdollisen erillisen negatiivipohjan olemassaolosta.

Työryhmä esittää, että diapositiiviin merkittäisiin arkistotunnus ja muut tiedot määrättyssä järjestyksessä ja että sanottujen tietojen merkitsemiseen käytettäisiin riittävät lujuusominaisuudet omaavia vakiovärejä.

3.42 A r k i s t o t u n n u k s e n j a m u i d e n t i e - t o j e n m e r k i t s e m i n e n p a p e r i - k u v i i n

Valokuvataskuihin tai voimapahvilaatikoihin taltioituihin aktiivikäytössä oleviin paperikuviin arkistotunnus ja muut tiedot merkitään kuvan kääntöpuolelle. Koska leimasinväri, musteet ja tussit saattavat imeytyä valokuvan läpi sitä vahingoittaen, työryhmä katsoo, että kääntöpuolelle tehtävät merkinnät tulee kirjoittaa lyijykynällä. Näin on menetelty mm. Helsingin kaupunginmuseon kuva-arkistossa. Toisaalta lyijykynän jälki ei kiinnity nykyisin käytettävään kuvan pintamateriaaliin, minkä vuoksi kuvan kääntöpuolen oikeaan ylälaitaan on kiinnitettävä lyijykynän jäljen pysyttävä kuvaa vahingoittumaton tunnistekenttä. Tunnistekenttä voidaan muodostaa asiakirjojen paikkaamiseen tarkoitettusta Filmoplast P-merkkisestä korjailupaperista (Rastas 1975). Sen liima-aineena on käytetty kemiallisesti neutraalia polyakrylaattia. Tuotetta on saatavana mm. 4 cm:n levyisenä rullana, mikä antaa riittävän tilan tunnistemerkintöjen tekemiseen.

Teippiä tai tarroja taikka muita vastaavia tuotteita ei tule niiden arkistokelvottomuuden vuoksi käyttää.

Aktiivikäytössä olevien valokuvien kääntöpuolelle tehtävät merkinnät tehdään seuraavassa järjestyksessä:

arkisto- tunnus	haltijatunnus
	päivämäärä
	valokuvaaja
	kuvanottoaika
	kunta

koko 4 x 5 cm

Historiallisesti arvokkaisiin valokuviin arkistotunnus merkitään kuvan pp-kehykseen (ks. kohta 5.12), kuvan viereen albumiin tai milloin kuvia säilytetään irrallisina voimapahvilaatikoissa, kuvan kääntöpuolelle edellä olevan esimerkin mukaan.

Työryhmä esittää, että paperikuviin merkittäisiin arkistotunnus ja muut tiedot määrättyssä järjestyksessä ja että sanottujen tietojen merkitsemiseen käytettäisiin Filmoplast P-merkkisestä korjailupaperista tehtyä tunnistekenttää, johon tiedot merkitään lyijykynällä. Historiallisesti arvokkaisiin paperikuviin vastaavat merkinnät tulee tehdä kuvan säilytysvälineestä riippuen pp-kehukseen, kuvan viereen albumiin tai kuvan kääntöpuolelle.

3.43 Muut tiedot

Milloin valokuva on otettu siinä tarkoituksessa, että se esittää määrättyä henkilöä tai henkilöryhmää, on kuvaan aiheellista merkitä henkilön tai henkilöiden nimi. Muutoin tällaisilla kuvilla ei ole henkilödokumentteina merkitystä esimerkiksi vuosikymmenten kuluttua.

Työryhmä esittää, että henkilökuvissa kuvaan merkitään myös tiedot kuvassa olevista henkilöistä.

3.5 ILMAKUVIEN LUOKITUSPERIAATTEET

Vaikka vesihallituksen hallinnassa on inventointiyhdistelmän mukaan suhteellisen runsaasti ilmakuvia, joilla työryhmä ei tarkoita ilmakuvauksesta annetusta asetuksesta (384/82) poiketen esim. ilmasta käsin otettuja diapositiiveja, on ilmakuvien käyttötarve verraten rajoittunut. Etupäässä ilmakuvat liittyvät vesistöjen järjestely- ja säännöstelysuunnitelmien teknilliseen laadintaan, minkä vuoksi niitä lienee säilytetty myös vastaavaan hankkeeseen liittyvien karttojen ja piirustusten yhteydessä.

Työryhmän mielestä ilmakuvia varten ei tällä hetkellä ole perusteltua tarvetta luokitusohjeiden laatimiseksi. Siksi on riittävää, että ilmakuvat järjestetään ainoastaan käyttötarkoituksensa mukaisesti aikaisemman käytännön mukaan. Luokitusohjeiden tarpeen ajankohtaisuus olisi siten erikseen selvitettävä.

Työryhmä esittää, ettei ilmakuvia varten laadittaisi tässä vaiheessa erityistä luokitusohjeistoa, vaan että ne järjestetään käyttötarkoituksensa mukaan.

3.6 HEIJASTINKALVOJEN JÄRJESTÄMINEN

Inventointiyhdistelmä osoittanee yleisempää tai laajempaa käyttöä olevien heijastinkalvojen määrän suhteellisen pieneksi. Tämän vuoksi työryhmä ei ole nähnyt tarpeelliseksi laatia heijastinkalvoja varten luokitusohjeistoa. Sitä vastoin vesihallinnon koko toiminnan kannalta on tähdellistä, että keskeisimpiä toimintoja varten huolella laaditut heijastinkalvot ovat hyvässä järjestyksessä mm. esitelmäkäytön lainaustoimintaa varten.

Tarkoituksenmukaisimpana järjestelyperiaatteena työryhmä pitää tässä vaiheessa heijastinkalvojen järjestämistä toimintayksiköissä niiden käyttötarpeen ja laadun mukaan. Mahdollinen myöhempi luokitusohjeistotarve tulisi selvittää erikseen.

Työryhmä esittää, ettei heijastinkalvoja varten laadittaisi erityistä luokitusohjeistoa, vaan että ne järjestettäisiin käyttötarpeensa ja laadunsa mukaan.

3.7 NÄYTTELYAINEISTON JÄRJESTÄMINEN

Vesihallituksen hallinnassa olevan näyttelyaineiston määrä on vähäinen. Siksi työryhmä ei näe tarkoituksenmukaiseksi erillisen luokitusohjeiston laatimista myöskään näyttelyaineistolle. Eri näyttelyiden järjestämisen kannalta on näyttelyaineisto kuitenkin syytä järjestää ja luetteloida (valokuvasuurennot ja muu aineisto). Aineistosta on syytä olla tiedot luettelossa valmistustarkoituksesta ja käytöstä (näyttelyiden nimet).

Näyttelyssä olleiden valokuvasuurennot ja muiden näyttelypaneelien taakse tulee merkitä haltijatunnus (ks. kohta 3.341) ja juokseva numero, jotka merkitään myös aineistosta pidettävään luetteloon.

Työryhmä esittää, ettei näyttelyaineistoa varten laadittaisi erityistä luokitusohjeistoa, vaan että ne järjestettäisiin tarkoituksenmukaiseen järjestykseen sekä luettelointiin ja merkittäisiin haltijatunnuksella ja juoksevilla numerolla.

3.8 FILMIEN JA KUVANAUHOJEN JÄRJESTÄMINEN

Aineiston vähäisen määrän vuoksi työryhmä ei tässä vaiheessa pidä tarpeellisenä filmien ja kuvanauhojen luokitusohjeiden laatimista. Sitä vastoin aineisto tulee olla luettelointu. On ehkä huomattava, että myös valtion koulutuskeskuksessa on vireillä filmejä ja kuvanauhoja koskeva kartoitustyö.

Työryhmä esittää, ettei filmejä ja kuvanauhoja varten laadittaisi tässä vaiheessa erityistä luokitusohjeistoa, mutta että ne kuitenkin luetteloidaan.

3.9 KUVA-AINEISTON LUETTELOINTI

3.91 Luettelointien perusteet

Vesihallituksen arkistoon kuuluvista asiakirjoista on pidettävä valtionarkiston antamien yleisohjeiden mukaisesti arkistoluetteloa (ArkistoA 11 §). Luettelo on toimitettava

arkistoviranomaiselle siten kuin tämä määrää. Arkistoasetuksessa sanottuja yleisohjeita ei ole vielä uudistettuina annettu. Siten ovat toistaiseksi voimassa kohdassa 3.1 mainitut, vuonna 1947 annetut valtionarkiston ohjeet.

Kuva-aineiston järjestämiseen ja luokitusohjeistoon kuuluu olennaisena osana aineiston luetteloiminen. Luettelointi on välitön jatke luokitusohjeiston soveltamiselle ja käytölle. Ilman luettelointia luokitusohjeiston käyttöönotosta ei juuri ole hyötyä kuva-aineiston käytön tehostamiseksi vesihallituksessa.

Kuva-aineiston luetteloimiseen ei voida soveltaa etupäässä tekstiasiakirjojen luetteloimiseen tarkoitettuja säännöksiä ja määräyksiä, vaikka kuva-aineisto (valokuvat, filmit) kuuluukin arkistolain ja -asetuksen soveltamisalaan. Siten valtionarkiston hyväksymä arkistoluettelomalli ei sellaiseen sovellu kuva-aineiston luetteloimiseen.

Valokuvien luettelointi- ja kortistointimalleja on käsitelty valokuvien arkistoinnista julkaistussa oppaassa (Dölle 1982). Etupäässä museoviraston tarpeita palvelevia kuva-luettelo ja -kortistomalleja ei sellaisenaan mm. niiden ylläpidon työläyden vuoksi voida soveltaa vesihallituksen aineiston luetteloimiseen.

3.92 Luetteloimisen tavoitteet

Kuva-aineiston, erityisesti valokuvien, tehokkaalle ja tarkoituksenmukaiselle käytölle sekä aineiston säilymisen turvaamiselle on välttämätöntä, että kuva-aineisto on luetteloitu. Luettelo on kuva-aineiston hakemisto. Jos aineistoa ei ole luetteloitu, ei voida varmuudella myöskään tietää mitä kuvia kuva-arkistoon kuuluu eikä aineistoa voida saattaa palvelemaan muiden yksiköiden tarpeita.

Kuva-aineiston luetteloimisella on siten kaksi keskeistä tavoitetta: lainaustoiminnan palveleminen ja arkistoasetuksen yleisen luettelointivelvoitteen täyttäminen.

Työryhmän tavoitteena on ollut myös luetteloimisen saaminen mahdollisimman yksinkertaiseksi ja joustavaksi. Tämän vuoksi työryhmä ei ole katsonut tarkoitukselliseksi ehdottaa kullekin aineistolle vahvistettavaksi omia luetteleita, vaikka aineistokohtaiset syyt joissakin tapauksissa tätä puoltaisivatkin. Niin ikään historiallisesti arvokkaita ja käyttökuvia varten on katsottu tarkoituksenselkeiseksi saman luettelopohjan käyttö.

3.93 Luettelon sisältö

Työryhmä on laatinut vesihallituksen kuva-aineiston luetteloimiseksi ehdotuksensa kuva-aineistoluetteloiksi (liitteet 3 ja 4). Luetteloiden tietosisältö on pyritty laatimaan siten, että se vastaisi valtionarkiston hyväksymän luettelo-

mallin tietoja ja kuva-aineiston luetteloinnissa tarvittavia erityistietoja.

AV-ohjelmakortti (liite 6) on tarkoitettu filmejä sekä video- ja diafoniohjelmiä varten. Koska ohjelmakortin käyttö rajoittuu määrätyn erityisaineiston luettelointiin, työryhmä ei ole katsonut tarkoituksenmukaiseksi kortin sisällön ja muodon seikkaperäistä selvittämistä.

Valokuvien arkistoluettelo (liite 3) on tarkoitettu dia-kuvien, väripaperikuvien ja mustavalkoisten paperikuvien luettelointiin. Luettelo sopii käytettäväksi myös muun kuva-aineiston (esim. negatiivien) luettelointiin.

Työryhmä on myös laatinut kuva-aineiston luettelointimallin (liite 4). Kortti on yksikkökohtaisten tarpeiden ja harkinnan mukaan otettavissa käyttöön. Kortin ehdotonta käyttöä työryhmä ei siten pidä välttämättömänä.

Varsinaisena valokuvien arkistoluettelona käytettäisiin valokuvien arkistoluetteloa (liite 3). Siihen ehdotetaan tehtäväksi seuraavat merkinnät:

- * haltijatunnus (kohta 3.441)
- * arkistotunnus (kohta 3.449)
- * aihe tai aihekokonaisuus
- * kuvien määrä
- * kuvauspäivämäärä ja -paikka (kohta 3.442)
- * kuvaaja

Haltijatunnukseksi luetteloon merkitään vesihallituksen asianomainen toimintayksikkö. Samalle lehdelle ei tule merkitä muiden kuin asianomaisen toimintayksikön hallussa olevia valokuvia.

Luettelon huomautussarakkeeseen voidaan merkitä kuvamateriaalin laatu (diakuvia, väripaperikuvia, mustavalkoisia paperikuvia, negatiivejä), tieto aineiston historiallisesta arvosta, tieto paperikuvien negatiivien olemassaolosta, aihekokonaisuutta koskevat tiedot, vesistöaluetunnus jne.

Erityisesti on huolehdittava, että historiallisesti arvokkaista valokuvista on saatavilla aihekohtainen luettelo tai että ne muutoin ovat luettelossa riittävän selkeästi merkityt. Samoin luettelosta tulee ilmetä tieto siitä, onko kyseessä yksittäinen kuva vai esimerkiksi riippukansiossa säilytettävä aihekokonaisuus.

Heijastinkalvoista ja näyttelyaineistosta voidaan tiedot merkitä soveltuvin osin samoin periaattein kuin yllä selostetuista kuva-aineistoista.

Arkistoluettelosta on yksikkökohtaisten ja muiden tarpeiden mukaisesti laadittavissa eri perusteisia hakemistoja (esim. aiheittain, kuvaajittain, alueittain jne). Luettelon perusjärjestyksenä tulisi käyttää arkistotunnusta.

Arkistohaun kannalta käyttömuototunnuksella on ensisijainen merkitys.

Kuvaluettelon täyttämisestä ja ylläpidosta vastaisi kuva-arkiston hoitajaksi määrättävä vastuhenkilö (ks. kohta 7.54).

3.94 Luetteloitten yhdistäminen ja kierrättäminen

Vesihallituksen toimintayksiköille on tärkeätä, että ne saavat riittävästi tietoja tarvitsemistaan kuva-aineistoista. Myös vesihallituksen kuva-arkistot saattavat tarvita tietoja muissa kuva-arkistoissa säilytettävistä aineistoista.

Valokuvien arkistohaun kannalta on ensiarvoista tietää valokuvan tai -kuvien aihe. Yksikkökohtaisista arkistoluetteloista (liite 3) olisi siten laadittava yhdistelmiä. Yhdistelmät tulisi laatia aiheittain käyttömuototunnusten mukaan.

Kunkin kuva-arkiston ja harkinnan mukaan muiden kuva-aineistoja hallussaan pitävien toimintayksiköiden tehtävänä olisi yhdistelmän laatiminen ja sen toimittaminen hallinto-osastolle. Hallinto-osaston tehtävänä olisi esimerkiksi tekstinkäsittelylaitteita hyväksikäyttäen laatia yhdistelmistä yhteenvetoja, joita voitaisiin kierrättää eri toimintayksiköissä. Yhteenvetojen laatimistiheys olisi ratkaistava erikseen. Se voisi olla esim. puolivuositain.

3.95 Toimenpiteet kuva-aineiston luettelointia varten

Työryhmä esittää, että kuva-aineiston luettelointia varten vahvistettaisiin liitteessä 3 ja 4 olevien mallien mukaiset luettelot.

Vesihallituksen eri toimintayksiköiden tarvitsemia kuva-aineistotietoja varten vesihallituksen hallussa olevista aineistoista työryhmä esittää erityisesti valokuvien arkistoluetteloista tehtäväksi aihekohtaisia yhdistelmiä. Hallinto-osaston tehtäväksi työryhmä esittää laadittavaksi yhdistelmistä yhteenvetoja, jotka määrääjoin toimitetaan muille yksiköille tiedoksi.

4 LAINAUSTOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

4.1 YLEISTÄ

Vesihallituksen kuva-arkistojen - kuten kaikkien arkistojen - ensisijaisena tehtävänä on tietojen tarvitsijoiden

palvelu. Nimenomainen säännös tästä tehtävästä sisältyy arkistolain (184/81) 6 §:ään. Jotta palvelutehtävä kävisi mahdolliseksi edellyttää se, että arkistot ovat siten järjestettyinä, että ne kykenevät selviytymään palvelutehtävästään joustavasti ja tehokkaasti. Tähän saakka vesihallituksessa kuva-aineiston, erityisesti valokuvien, lainaus-toiminta on ollut verrannollinen aineiston kuntoon ja järjestykseen. Mitä paremmin esim. valokuvamateriaali on järjestetty sitä vilkkaampaa on lainaustoimintakin pääsääntöisesti ollut. Lainaus-toiminta lienee varsinkin viime aikoina laajentunut käsittämään myös muita viranomaisia ja vesihallintoa lähellä olevia yhteisöjä. Suurin tarve esim. valokuvien tähän astista laajempaan käyttöön on työryhmän käsityksen mukaan kuitenkin vesihallinnon toimintayksiköillä. Viime aikoina valokuvien käyttö on lisääntynyt myös vesihallituksen julkaisutoiminnassa. Tämä edellyttää kuvilta korkeata laatua ja edustavuutta.

Viime vuosina yleistyneet diafoniohjelmat, filmit, kuvanauhat tms. audiovisuaalinen havaintomateriaali tulee ilmeisesti lähitulevaisuudessa lisääntymään vesihallinnon toiminnan (vesihallitus ja vesipiirit) esittelyaineistona. Esimerkiksi diafoniohjelmien kokoaminen ja valmistaminen edellyttää kuitenkin tietoa käytettävissä olevasta kuvamateriaalista, josta ohjelma on parhaalla mahdollisella tavalla koottavissa. Myös kuvanauhaohjelmien valmistamiseen näytetään tarvittavan edustavia diakuvia.

Lainaus-toiminnan ensisijaisena esteenä ollut vaillinainen tieto saatavilla olevasta materiaalista on poistettavissa kuva-aineiston systemaattista järjestystä ja luettelointia koskevilla toimenpide-ehdotuksilla. Jotta materiaali olisi mahdollisimman helposti ja nopeasti lainattavissa, edellyttää se käytännön järjestelyjä mm. tarpeellisen informaation jakamisesta, kuva-aineiston lainaus-toimintaa hoitavien vastuushenkilöiden nimeämisestä ja riittävien lainausohjeiden antamisesta.

Pääsääntönä tulee olla, että kaikki kuva-aineistoon luettava materiaali on lainauskelpoisessa kunnossa. Kuva-aineiston moninaisuuden vuoksi työryhmä on katsonut tarkoituksenmukaiseksi rajoittaa aktiivisen informaatiopalvelun koskemaan ainoastaan valokuvia, filmejä, diafoniohjelmia ja kuvanauhoja. Näiden lainaustarve on työryhmän arvion mukaan myös voimakkain. Näyttelyaineistosta ja heijastinkalvoista riittänee tieto aineiston olemassaolosta.

Vaikka edellä mainittu aineisto on syytä saattaa mahdollisimman tehokkaan lainaus-toiminnan piiriin, ei tällä toiminnalla saa vaarantaa aineiston säilyvyyden turvaamista. Tätä aiheutta on mm. esittely- ja näyttelytoimintaa ajatellen käsitelty tarkemmin arkistokelpoisuutta koskevassa luvussa. Lähtökohtana on, ettei dokumenttiarvoa omaavaa materiaalia tulisi lainkaan käyttää aineistoa kuluttavassa esittely- ja näyttelytoiminnassa, vaan tätä toimintaa varten tulisi valmistaa omat kappaleensa.

Lainaustoiminnan käytännön järjestämisen rinnalla on huomiota kiinnitettävä lainsäädännöllisiin tekijöihin. Nämä rajoittavat yksityisen oikeutta lainata virastosta asiakirjoja ja ovat erityisesti valokuvan kohdalla tarkoitettut suojaamaan tekijänoikeutta.

4.2 LAINAUSTOIMINNAN PERUSTEET

4.21 A s i a k i r j a j u l k i s u u s l a i n s ä ä d ä n t ö

"Asiakirjoina pidetään tekijänoikeuslaissa (404/61) tarkoitettuja teoksia lukuunottamatta yleensä asiapapereita, joissa on jokin järjellinen tieto" (Tarasti 1980). Asiakirjajulkisuuslainsäädännöllä on merkitystä asiakirjakäsitteseen. Tällä puolestaan on vaikutusta valokuvien lainaustoimintaan. Asiakirjajulkisuutta sääntelevän yleisten asiakirjain julkisuudesta annetun lain (83/51), jäljempänä AsiakJulkL, mukaan "yleisiä asiakirjoja ovat viranomaisen laatimat ja antamat sekä sille lähetetyt tai annetut asiakirjat, jotka ovat sen hallussa" (2.1 §). AsiakJulkL:a sovelletaan yleensämyös kuviin, filmeihin ja ääninauhoihin, mutta ei sen sijaan atk-aineistoon (Tarasti 1980). Eräitä poikkeuksia yleisten asiakirjojen julkisuudesta sisältävän asetuksen (650/51, AsiakJulkA) 1 §:n 2 momentin mukaan on salassapito ulotettu koskemaan varsinaisten asiakirjojen lisäksi mm. kuvaa ja filmiä.

AsiakJulkL:n mukaan yleiset asiakirjat, joksi työryhmä on edellä sanotun mukaisesti lukenut myös valokuvat ja filmit, luetaan kolmeen eri ryhmään: julkisiin, ei-julkisiin ja salassapidettäviin. Siitä, milloin asiakirja tulee julkiseksi, on säädetty AsiakJulkL:n 3 §:ssä. Jos yleisiin asiakirjoihin liittyy mm. piirroksia, valokuvia tms. seuraavat ne julkisuuden suhteen itse pääasiakirjaa (Merikoski 1968). Ei-julkisia ovat lähinnä valmisteltavina olevat asiakirjat ja ns. sisäiset viranomais selvitykset. Näistä viranomaisella valmisteltavina olevat asiakirjat tulevat julkisiksi valmistuttuaan, paitsi jos ne sisältävät salassa pidettäviä tietoja (Sinisalo 1978). Sisäiset viranomais selvitykset eivät ole julkisia eivätkä tule julkiseksi valmistuttuaankaan (Sinisalo 1978). Kumpaankin viime mainittuun ryhmään kuuluvista asiakirjoista saa antaa tietoja vain viranomaisen luvalla (AsiakJulkL 6.2 §). Salassa pidettävistä asiakirjoista on säädetty AsiakJulkL:n 2 - 5 luvussa ja AsiakJulkA:ssa (650/51).

Työryhmä toteaa, että valokuviin, filmeihin ja ääninauhoihin voidaan soveltaa asiakirjajulkisuuslainsäädäntöä ja että yleisiin asiakirjoihin liittyvä valokuva tms. selvitys seuraa asiakirjajulkisuuden suhteen itse pääasiakirjaa. Jos valokuva tms. asiakirja liittyy valmisteltavana olevaan asiakirjaan tai ns. sisäisiin viranomais selvityksiin, saa tietoja niistä pääsääntöisesti julkaista vain vesihallituksen luvalla. Salassa pidettävien asiakirjojen osalta työryhmä viittaa sitä koskeviin säännöksiin.

Edellä todetut, lähinnä valokuvaa esimerkkinä käytetyt tapaukset, ovat työryhmän mielestä sovellettavissa asiakirjajulkisuuden suhteen myös muuhun sellaiseen työryhmän käsittelemään kuva-aineisto, joka arkistoidaan.

4.22 A r k i s t o i n t i a k o s k e v a t s ä ä d ö k s e t j a m ä ä r ä y k s e t

Arkistoon kuuluvat asiakirjat on säilytettävä arkistolain mukaan hyväksytyssä arkistotilassa (16 §). Arkistolain 16 §:n 2 momentissa mainittuina yleisohjeina on voimassa 8.1. 1979 Valtionarkiston antamat arkistotilaohjeet. Ohjeissa arkistot on ryhmitelty kolmeen arkistotyyppiin: käsiarkistoon, lähiarkistoon ja päätearkistoon. Vahvistetut arkistotyyppit ovat siten yhdensuuntaiset arkistolakiehdotuksen (Hallituksen esitys 72/80) perusteluiden kanssa. Perusteluiden mukaan arkistoon kuuluvat myös ne asiakirjat, jotka ovat muualla kuin varsinaisissa arkistotiloissa.

Arkistolain 28 §:n 2 momentin mukaan arkistoon kuuluvien asiakirjojen lainaamisesta arkiston ulkopuolelle säädetään asetuksella. Sen mukaan arkistoon kuuluvia asiakirjoja voidaan kuittausta vastaan määrääjäksi lainata toiselle viranomaiselle virkakäyttöön (18 §). Lainauksesta päättää arkiston vastuunalainen hoitaja, ellei muuta ole säädetty tai määrätty. Asetukseen sisältyy nimenomainen kieltö asiakirjojen lainaamisesta yksityiselle viraston ulkopuolelle lukuunottamatta tutkijakäyttöä Valtionarkiston hyväksymiin laitoksiin (19 §). Lainauskieltö koskee alkuperäisiä asiakirjoja, eikä siten estä jäljennösten tai kopioiden lainaamista.

Koska arkistolain 4 §:n 2 momentin mukaan laissa säädetty asiakirjakäsite koskee muun muassa kuvaa ja filmiä, seuraa tästä myös, että asiakirjan lainaustoimintaa koskevia säädöksiä on sovellettava kaikkiin lain tarkoittamiin asiakirjoihin eli myös kuviin ja filmeihin. Vastaavan sisältöinen määräys sisältyy tällä hetkellä myös valtionarkiston ohjeeseen nro 3/28.1.1947. Nämä säädökset ja määräykset ovat arkistotoimen asianmukaisen hoidon kannalta välttämättömiä. Alkuperäisen aineiston lainauskiellon tarkoituksena on estää arkistoon kuuluvien asiakirjojen katoaminen ja niiden liiallinen kuluttava käyttö.

Vaikka lainauskieltoa onkin pidettävä arkistotoimen kannalta tarpeellisena, rajoitetaan sillä työryhmän mielestä ehkä liiaksi valokuvien tarkoituksenmukaista käyttöä. Vesihallituksen tarpeiden mukaista olisi, että se voisi joissakin erityistilanteissa lainata esimerkiksi julkisen sanan käyttöä varten jopa historiallisesti merkittäviä valokuvia.

Viranomaiskäsitteen ulkopuolelle jäävien laitosten, yhteisöjen jne. käyttöä varten olisi vesihallituksen lainattava ainoastaan kopioita ja jäljennöksiä. Käytännössä tämä tapahtuisi tarkoituksenmukaisemmin siten, että vesihallitus hankkisi tarvittavasta aineistosta (esim. valokuvista)

kopiot lainanpyytäjän kustannuksella. Toinen käyttökelpoinen tapa saattaisi olla tarvittavien kopioiden ottaminen lainanpyytäjän toimesta vesihallituksen valvonnan alaisena.

Asiakirjojen lainaamista koskevat kiellot eivät kuitenkaan rajoita yksityisen oikeutta saada tietoa asiakirjasta AsiakJulkL:n nojalla.

Käytännössä tulkintavaikeuksia herättävä kysymys lienee myös se, kuinka laajalti käsitettä "toiselle viranomaiselle virkakäyttöön" on sovellettava. Arkistolain perusteluiden mukaan asiakirjoja tulisi edelleen voida saada kuittausta vastaan lainaksi virkatoiminnassa käytettäväksi. "Toisella viranomaisella" voitaneen työryhmän mielestä käsittää tarkoitettavan ainakin niitä viranomaisia, joita AsiakJulkL:n 2 §:n 2 momentissa tarkoitetaan. Tällaisia viranomaisia ovat kaikki ministeriöt, keskusvirastot, lääninhallitukset ja valtion paikallisviranomaiset sekä valtiolliset neuvottelukunnat, komiteat, toimikunnat yms. ja edelleen kaikki kunnalliset viranomaiset kuntainliitot mukaan lukien; valtion yhtiöt (esim. Oy Alko Ab) eivät ole AsiakJulkL:n mielestä valtion viranomaisia (Tarasti 1980). Edelleen lain voidaan katsoa koskevan sellaisia itsenäisiä oikeushenkilöitä, joilla on erillinen hallinto, kuten Suomen Pankki, Helsingin yliopisto, kansaneläkelaitos, Postipankki (Tolonen 1978). Missä määrin välilliseen valtionhallintoon liittyviä yhdistyksiä, joiden toiminta on lailla järjestetty, on luettava lain soveltamisalaan, lienee toistaiseksi ratkaisematta. Tällaisia yhdistyksiä ovat mm. uittoyhdistykset. Yksi näkökohta lain tarkoittamaan viranomaiseen liittyä rikoslain 2 luvun 12 §:ään. Tämän mukaan vain sellainen toimielin, johon kuuluvat henkilöt ovat rikosoikeudellisen virkavastuun alaisia, voi olla AsiakJulkL:n tarkoittama viranomainen (Tolonen 1978).

Arkistotoimesta annettujen säännösten ja määräysten vuoksi tulisi alkuperäisen kuva-aineiston lainaustoiminnan järjestäminen rajoittaa koskemaan pääasiassa vain vesihallinnon toimintayksiköitä. Ulospäin suuntautuvassa informaatiopalvelussa tulee vesihallituksen työryhmän mielestä käyttää kuva-aineiston jäljennöksiä ja kopioita eikä alkuperäistä aineistoa. Tämän käytännön omaksuminen palvelee myös niitä ehdotuksia, jotka työryhmä on esittänyt arkistokelpoisuudesta (ks. luku 6).

Työryhmä toteaa, ettei vesihallituksen kuva-arkistoihin kuuluvia alkuperäisiä valokuvia taikka muita alkuperäisiä arkistoaineksia ole lupa lainata viraston ulkopuolelle yksityiselle. Tämän vuoksi työryhmä on katsonut, että tältä osin sen ehdotukset lainaustoiminnan järjestämiseksi ovat pääosiltaan sovellettavissa vesihallinnon toimintayksiköiden välisen informaatiopalvelun järjestämiseen.

Viranomaiskäsittelyn ulkopuolelle jäävien yhteisöjen, laitosten tms. toimielinten kuva-aineiston lainaustoimintaa varten työryhmä ehdottaa käytettäväksi vain jäljennöksiä tai kopioita. Tarkoituk-

senmukaisimmin jäljentäminen on hoidettavissa siten, että vesihallitus suorittaa jäljennösten hankkimisen lainansaajan kustannuksella.

4.23 L a i n a u s t o i m i n t a j a v a l o k u v a a k o s k e v a l a i n s ä ä d ä n t ö

Valokuvan oikeussuojasta on säädetty oikeudesta valokuvaan annetulla lailla (405/61), jäljempänä valokuvalaki, sekä tekijänoikeudesta kirjallisiin ja tieteellisiin teoksiin sekä oikeudesta valokuvaan annettujen lakien soveltamisesta annetulla asetuksella (441/61, myöhempine muutoksineen). Valokuvan jäljentämisestä on myös valokuvalakiin otettu säännöksiä, joilla on mm. rajoittava merkitys arkistolain ja AsiakJulkL:n tarkoittamaan oikeuteen asiakirjan jäljentämiseen viranomaisen luona.

Valokuvalain mukaan on valokuvan jäljentäminen tai sen kopiointi luettava kuvan valmistamiseksi, johon tekijällä on pääsääntöisesti yksinomainen oikeus (1 §). Valmistamisesta yksityistä käyttöä varten on tarkemmin säädetty asetuksen 5 §:ssä. Julkisille arkistoille on annettu valokuvalain nojalla annetussa asetuksessa oikeus määrätyin ehdoin valmistaa toimintaansa varten kappaleita valokuvasta. Valokuvalain nojalla on oikeus oikeudenhoidon ja yleisen turvallisuuden tarvetta varten käyttää valokuvaa vapaasti (13 §). Valokuvalain säännöksistä on tehty yksityiskohtaisemmin selkoa tuonnempana (luku 8).

Sen ohella mitä valokuvan käytöstä ja sitä koskevista rajoituksista on todettu, tulisi vesihallituksen työryhmän mielestä alkuperäisiä valokuvia vesihallinnon ulkopuolisille viranomaisille ja kopioita yksityisille lainattaessa kieltää lainansaajaa käyttämästä ilman eri sopimusta lainaksi saamaansa valokuvaa muuhun kuin ennalta sovittuun käyttötarkoitukseen.

Työryhmä esittää, että lainattaessa, silloin kuin tämä on mahdollista, valokuvia vesihallituksen kuva-arkistoista tai muista yhteyksistä lainansaajan kanssa sovitaan ennalta valokuvan käyttötarkoituksesta.

4.3 K U V A - A I N E I S T O N K Ä Y T T Ö M A H D O L L I S U U D E T

4.31 V a l o k u v a t

Kuva-aineiston inventointi osoitti, että valokuvia otetaan ja käytetään mitä moninaisimpia tarpeita varten. Näitä olivat mm. vesihallituksen varsinaiseen toimintaan liittyvät suunnittelu, tutkimus ym. kuvat, julkaisutoiminta, matkailu (esim. opintomatkat) sekä harrastus- ja virkistystoiminta. Yleisenä havaintona valokuvien käytöstä työryhmä on todennut, ettei valokuvia ole paljoakaan käytetty asianomaisen toimintayksikön ulkopuolisiin tarpeisiin, lukuun-

ottamatta ehkä kokonaissuunnittelu- ja julkaisutoimintaa. Valokuvien käyttö on ollut myös varsin sattumanvaraista, mikä lienee johtunut puutteellisista tiedostoista.

Työryhmän mielestä vastaisen valokuvauksen ja valokuvien taltioimisen ensisijaisena tarkoituksena olisi oltava varsinaisen virkatoiminnan tukeminen ja palveleminen. Laajasti ymmärrettynä tähän kuuluvat myös henkilöstön harrastus- ja virkistystoiminta.

Harkitessaan valokuvien eri käyttömahdollisuuksia työryhmä on nähnyt valokuvilla olevan merkitystä ainakin seuraaviin toimintoihin:

- 1) vesiluonnon ja vesirakenteiden yms. teknillisenä ja oikeudellisena dokumenttina
- 2) suunnittelun, valvonnan ja tieteellisen tutkimustyön apuvälineenä
- 3) tiedonvälitys (näyttelyt, julkaisut, esitteet, lehdistö, TV, kansainvälinen toiminta, raportit jne.)
- 4) opetustoiminta (dia- ja diafoniohjelmat), elokuvat ja video-ohjelmat
- 5) historiallisina dokumentteina.

Eri valokuvausmateriaalit poikkeavat käyttömahdollisuuksiensa kannalta luonnollisesti toisistaan. Selvimmin näistä erottunevat ilmakuvat, joita on käytetty pääasiassa vesistöjen järjestely- ja säännöstelysuunnitelmien teknilliseen laadintaan. On huomattava, että vesihallituksen hallinnassa 1910- ja 1920-luvuilta peräisin olevilla valokuvilla on jo nyt käyttöä historiallisina dokumentteina.

Moninaiskäyttöisimmän materiaalin valokuvista muodostavat diapositiivit. Näitä on viimeaikoina pyritty käyttämään entistä aktiivisemmin esittely- ja näyttelytoiminnassa äänitettyinä diasarjoina. Työryhmän mielestä vastaavanlaisten sarjojen tarve on jo nyt varsin suuri ja on ilmeistä, että sarjojen määrä lisääntyy lähitulevaisuudessa. Kokemukset äänitettyjen diasarjojen käytöstä ovat osoittaneet, että ne kiinnostavat yleisöä ja että niitä käyttämällä tietoa saadaan välitetyksi helposti omaksuttavassa muodossa.

Diasarjojen tarve tulee työryhmän mielestä kohdistumaan seuraaviin aiheisiin:

- * vesihallinnon toiminta
- * vesihallinnon toimintayksikkökohtaiset esittelyt
- * vesipiirien alueen ja toiminnan esittelyt
- * muut erityisaiheet

Visuaalisina dokumenttina valokuva tarjoaa varsinaiseen tekstiasiakirjaan verrattuna monia käyttömahdollisuuksia. Ottamalla huomioon vesihallituksen hallinnassa olevan suhteellisen suuren valokuva-aineiston määrän työryhmä korostaa valokuvien entistä laajemman ja tehokkaamman käytön järjestämisen tarpeellisuutta. Kuitenkaan valokuvia ei työ-

ryhmän mielestä saa pitää määrätyn toimintayksikön hallussa olevana irrallisena kokonaisuutena, vaan niiden tulee liittyä saumattomasti koko vesihallituksen toimintaan ja niitä tulee mahdollisuuksien mukaan käyttää hyväksi kirjallisen viestinnän täydentäjänä eriasteisessa päätöksenteossa.

Työryhmä esittää, että eri toimintayksiköiden hallussa olevien valokuvien käyttömahdollisuuteen myös muiden toimintayksiköiden kannalta kiinnitetäisiin aktiivista huomiota.

4.32 N e g a t i i v i t

Negatiivien käyttömahdollisuus rajoittunee varsinaisen positiivien katoamistilanteisiin ja lainaustoimintaa palvelevaan kopiointiin. Kun positiivia yleensä käytetään tai tulisi käyttää informaatiopalvelun välineenä, on tähdellistä, että negatiivista, milloin sellainen on olemassa, on mahdollisuus ottaa uusia kopioita vaurioituneiden tai muuten turmeltuneiden positiivien tilalle. Tästä syystä työryhmä on katsonut tarpeelliseksi ehdottaa, ettei negatiiveja saa lainkaan ilman perusteltuja ja painavia syitä lainata.

Työryhmä esittää, ettei negatiiveja saa lainata arkistoyhteydestään ilman painavia syitä.

4.33 H e i j a s t i n k a l v o t

Lähinnä vesihallinnon koulutustoiminnan vuoksi ovat heijastinkalvot sisältyneet työryhmän lukemaan kuva-aineistoon. Käyttötarkoituksensa puolesta heijastinkalvot poikkeavat siten merkittävästi muusta kuva-aineistosta. Heijastinkalvoja ei myöskään liene käytännössä liitetty arkistoon kuuluvien asiakirjojen joukkoon. Heijastinkalvon laatimisen pohjana lienee yleensä käytetty joko varsinaista asiakirjaa tai muuta tähän verrattavaa lähdettä. Heijastinkalvoja ei vastaisuudessaakaan pääsääntöisesti tulisi lukea arkistoon kuuluvaksi materiaaliksi.

Työryhmä toteaa, että heijastinkalvojen käyttöä voidaan lisätä muissa toimintayksiköissä silloin, kun ne on järjestetty ja luetteloitu. Pääsääntönä tarpeettoman lisätyön välttämiseksi tulee kuitenkin olla, että heijastinkalvolla on ilmeistä tai todennäköistä yleisempää tai laajempaa käyttöä. Tällöin luettelointi tulisi poikkeuksetta suorittaa.

4.34 E l o k u v a f i l m i t

Vesihallinnossa on aloitettu vuonna 1977 selvitystyö, jonka tarkoituksena on saada tietoa filmauksesta yleensä ja filmien käyttömahdollisuuksista mm. vesihallinnon henkilöstön koulutuksessa ja työnopastuksessa. Samana vuonna vesi-

hallitukseen hankittiin 8 mm kaitafilmauslaitteisto. Tähän mennessä on lähinnä valmistettu työnopastukseen tarkoitettuja filmejä.

Filmauksen toteutuksen ja filmien käytön suhteen työryhmä viittaa vesihallituksen iltakoulussa 1.10.1979 tehtyihin periaatepäätöksiin (liite 6).

4.35 K u v a n a u h a t

Filmien käytön on vesihallituksessa osittain korvannut videolaitteilla tehtyt kuvanauhat. Videolaitteiston käyttömahdollisuudet ovat verraten monipuoliset. Näistä voidaan mainita muiden muassa seuraavat alueet:

- * tutkimus ja kehittäminen
- * koulutus ja opetustoiminta
- * tiedotus
- * dokumentointi

Koska videolaitteiden käyttömahdollisuuksia on vesihallituksessa erikseen selvitetty mm. laitteiden hankintapäätösten yhteydessä, työryhmä ei katso aiheelliseksi tehdä asiasta tarkempaa selkoa. Monipuolisten käyttömahdollisuuksien ansiosta tulisi laitteistoa kuitenkin käyttää jatkuvasti mahdollisimman tehokkaasti kaikilla sen käyttöalueilla.

Työryhmä esittää, että kuvanauhojen käyttöä tulisi jatkuvasti kehittää palvelemaan vesihallinnon toimintaa.

4.36 N ä y t t e l y a i n e i s t o

Vesihallituksen näyttelytoimintaan liittyvä aineisto koostuu etupäässä erikokoisille paneeleille laadituista teksteistä, piirroksista ja paneeleihin kiinnitetyistä tai irrallisista valokuvien kookkaista suurennoksista. Myöskään näyttelyaineiston suhteen ei työryhmän mielestä ole syytä ryhtyä erityisiin toimenpiteisiin lainaustoiminnan järjestämiseksi. Sitä vastoin työryhmä korostaa, että vastuu näyttelyaineiston kunnostuksesta, toimittamisesta ja säilyttämisestä tulisi olla nykyistä selväpiirteisempi.

Työryhmä toteaa, että sen mielestä on riittävää, kun näyttelyaineisto on luetteloitu ja luettelot ovat tarvitsijoiden saatavilla sekä että aineiston säilytys mahdollista myöhempää tarvetta varten on kunnollisesti järjestetty.

Työryhmä esittää, että vesihallitus selvittäisi ja ratkaisisi erikseen vastuukysymykset eri toimintayksiköiden välillä näyttelyaineiston hoidosta ja säilytyksestä.

4.4 TOIMENPITEET KUVA-AINEISTON LAINAUSTOIMINNAN JÄRJESTÄMISEKSI

4.41 Yleisistä

Aikaisemmin on todettu, että valokuvien järjestelmällinen lainaustoiminta on mahdollista vain silloin, kun valokuvat ovat systemaattisesti järjestetty ja luetteloitu. Näiden edellytysten vallitessa voitaneen valokuvien informaatio-palvelu käynnistää työryhmän mielestä seuraavin ehdoin:

- * kuvien säilytys on järjestetty siten, että ne voidaan vaivatta palauttaa paikalleen
- * kuvat on luokiteltu ja numeroitu työryhmän esitysten mukaisesti
- * kuvat on luetteloitu
- * kuvien hoidosta ja niiden lainaamisesta huolehtii toimintayksiköissä nimetty vastuhenkilö
- * luokitusohjeiden ja säilytysjärjestyksen mukainen luettelo valokuvista ja niiden hoidosta vastaavista henkilöistä on yleisesti tiedossa
- * lainatuista kuvista pidetään kirjaa
- * lainaus voi tapahtua vain kuittauksella vastaan
- * yleiset lainausohjeet ovat henkilöstön tiedossa

4.42 Valokuvien lainaamisen painotarkoituksiin

Kuva-aineiston lainaustoiminnan järjestämisessä on yhteensovitettava lainsäädännön pakottavat määräykset (kohdat 4.21 - 4.23) ja lainaustoiminnan käytännön tarpeet. Näiden tekijöiden kohdalla ristiriitaisia tilanteita saattaa syntyä ennenkaikkea alkuperäisten valokuvien lainaustoiminnassa.

Aikaisemmin (kohta 4.22) työryhmä on todennut mm., ettei alkuperäisiä valokuvia ole lupa lainata viraston ulkopuoliselle yksityiselle. Tätä arkistoasetukseen sisältyvää määräystä on erityisen vaikeata noudattaa diakuvien kohdalla julkaisutoiminnassa, sillä varsin usein painotarkoitukseen tarvitaan saatavilla oleva korkealaatuinen diakuva. Aina tämä ei kuitenkaan ole välttämätöntä.

Ehdottomana pääsääntönä tulee olla, ettei painotarkoituksiinkaan lainata alkuperäisiä valokuvia. Pääsääntö on välttämätön mm. kuvien suuren vahingoittumisvaaran vuoksi. Painotarkoituksiin tulee esimerkiksi diakuvasta ottaa kopio painolaitosta varten. Ellei kopion laatu ole riittävä julkaisun kokonaislaatuun nähden, jää ainoaksi mahdollisuudeksi alkuperäisen kuvan käyttäminen. Tällöin on huolehdittava seuraavien toimenpiteiden suorittamisesta:

- * kehystetty diakuva tulee irroittaa asianmukaisella tavalla kehyksestään
- * kehyksestä irroitettu diakuva tulee panna yksittäiskappalein polyeteeni- tai polyesteri-

muovista valmistettuun itsesuljettavaan pussiin (esim. Minigrip)

Paperikuvien kohdalta painotarkoituksia varten tulee negatiivista ottaa kopioita.

Työryhmä esittää, että painotarkoituksiin ei tule lainata alkuperäisiä diakuvia, vaan niiden kopioita, ellei julkaisun tai muun teoksen korkealaatuisuus nimenomaisesti edellytä alkuperäisen korkealaatuisen diakuvan käyttöä. Viimemainitussa tapauksessa alkuperäinen kuva tulee irroittaa asianmukaisella tavalla kehyksestään ja panna yksittäiskappalein itsesuljettavaan, polyeteeni- tai polyesterimuovista valmistettuun pussiin.

4.43 L a i n a u s o h j e e t

Kuva-aineiston informaatiopalvelun ja lainaustoiminnan järjestämiseksi työryhmä on katsonut tarpeelliseksi ehdottaa noudatettavaksi erityisiä lainausohjeita. Ohjeiden laadinnan pohjana on käytetty kuva-arkistoa, jossa aineistoa säilytetään irrallaan varsinaisista tekstiasiakirjoista. Lainausohjeet on tarkoitettu noudatettavaksi aineiston määräästä riippumatta. Lainaustoimintaa varten työryhmä on laatinut mallin lainauslomakkeeksi (liite 5). Lomakkeen tulisi olla 3-osainen ja itsejäljentävä.

Työryhmä esittää, että vesihallitus vahvistaisi seuraavat kuva-aineiston lainausohjeet:

Lainausohjeet

1. Kuva-aineistoa voidaan lainata toiselle viranomaiselle virkakäyttöön (arkistoasetus 18 §).
2. Alkuperäisen aineiston (valokuvat, diakuvat, filmit, kuvanauhat) lainaksiantaminen viraston ulkopuolelle yksityiselle on kielletty (arkistoasetus 19 §).
3. Yksityisille voidaan lainata ainoastaan jäljennöksiä ja kopioita.
4. Alkuperäistä kuva-aineistoa ei saa lainata yksityiselle valmistamistakaan varten.
5. Kuva-aineistoa voidaan lainata vain kuittausta vastaan.
6. Kuva-aineiston laina-ajan pituus on määrättävä tapauskohtaisesti, mutta saa olla enintään 3 kuukautta. Laina voidaan uudistaa.
7. Lainansaajan on huolehdittava siitä, ettei lainaksisaa-tu aineisto pääse katoamaan tai turmeltumaan ja että aineisto muutoinkin säilyy samassa kunnossa kuin se lainaushetkellä oli.
8. Lainattua aineistoa ei saa kopioida ilman lainanantajan (vesihallitus) lupaa.
9. Kuva-aineiston lainaustoiminnasta vastaa toimintayksikön nimeämä henkilö.

10. Kuva-aineisto on palautettava välittömästi käyttötarpeen lakattua ja viimeistään laina-ajan umpeuduttua.

Erityisen tärkeätä on, että lainaustoiminnasta vastaa keskitetysti yksikössä määrätty henkilö. Tämän tulisi olla joko kuva-arkistojen hoitaja erillisten kuva-arkistojen osalta ja muussa tapauksessa tavanomaisista tekstiasiakirjoista vastaava henkilö tahi, ellei muuta vastuuhenkilöä ole määrätty, toimistosihtööri taikka muu erikseen määrättävä henkilö.

Päätös kuvakopion mahdollisesta lainaamisesta yksityiselle esim. vesihallintoa käsittelevän esitelmän pitämistä varten olisi ratkaistava lainauksesta yleensä päättävän vastuuhenkilön sijasta ylemmällä esimiestasolla.

5 S Ä I L Y T Y S V Ä L I N E E T J A - O L O S U H T E E T

5.1 SÄILYTYSVÄLINEET

5.11 Y l e i s t ä

Kuva-aineiston pitkäaikaisen, sitä vahingoittamattoman säilytyksen yhtenä edellytyksenä on oikeiden ja turvallisten säilytysvälineiden käyttö. Säilytysvälineissä olevat kemikaalit (erilaiset kaasut, peroksidi, ligniini, alumiinisulfaatti tms.) saattavat vaikuttaa haitallisesti kuva-aineiston säilyvyyteen (Riikonen 1977). Ongelmallisinta on valokuvien säilytysvälineiden valinta sen vuoksi, että niitä on kaupan runsaasti. Harrastelijakuvaajien käyttöön tarkoitettut säilytysvälineet eivät useinkaan sovellu pitkäaikaiseen valokuvien säilytykseen. Kuitenkin kaupan on myös sellaisista materiaaleista valmistettuja välineitä, joiden on todettu olevan turvallisia valokuvien säilytykseen.

Filmien, äänitteiden ja kuvanauhojen säilytysvälineissä ei vastaavaa kirjavuutta esiinny kuin valo-kuvamateriaaleissa.

Työryhmän tavoitteena on ollut vesihallituksen hallinnassa olevan kuva-aineiston säilytysvälineiden valinnan saattaminen yhtenäiseksi ja aineiston säilyvyyden turvaaminen sen käyttötarkoituksesta riippumatta. Vesihallituksen valokuva-aineisto koostuu pääasiassa jatkuvassa käytössä olevista ns. käyttökuvista, mutta joukossa on myös historiallisesti arvokkaita kuvia 1900-luvun alusta. Oikeiden säilytysvälineiden valinnalla voidaan oleellisesti vaikuttaa siihen, että jo nyt historiallisesti arvokkaat ja myös muut kuvat säilyttävät käyttökelpoisuutensa tulevaisuudessakin.

Säilytysvälineiden arkistointitutkimuksen yhä edistyessä on oletettavaa, että niiden pitkäaikaiseen arkistointiin soveltuva kelpoisuus myös paranee.

5.12 Paperikuvat

Valokuvien käsittelyssä ovat puhtaus ja siisteys tärkeimmät kuvien tuhoutumisen ennalta estävät toimenpiteet. Vähäinenkin lika kuvan pinnalla merkitsee välitöntä kuvan tuhoutumisprosessin alkua. Kuvia käsiteltäessä on tartuttava vain kuvien reunoihin. Käsittelyn helpottamiseksi kuviin olisi jätettävä 2-5 cm:n suojareunus.

Kuva-arkiston luonne ratkaisee kuvien säilytystavan. Jos kuvan negatiivi on tallella ja kuvaa käsitellään jatkuvasi, on yksinkertaisin ja varmin tapa liimata kopio kartongille (Museovirasto 1977). Tämän voi tehdä kuvaa vahingoittamatta kuivaliimauksella tai tilapäisratkaisuna Filmoplast-teipillä. Tavallisia paperiliimoja, ns. fotoliimoja ja teippejä ei saa käyttää kuvan kiinnittämiseen niiden kuvaa vahingoittavien ominaisuuksien vuoksi. Jos kuva on alkuperäinen kopio, on pitkäaikaissäilytyksessä syytä arvokuvien osalta käyttää passepartout- eli ns. pp-kehystä, jonka toimintaperiaate on kuvattu liitteessä 7. Jos negatiivi ei ole tallella, on syytä ottaa kuvasta käyttökopio. Pp-kehys on tällä hetkellä paras keino kuvien suojaukseen, koska kuvapinta ei joudu suoraan kosketukseen muiden materiaalien kanssa (Museovirasto 1977).

Käyttömukavuuden kannalta huonompi, mutta halvempi ja yksinkertaisempi, säilytysmenetelmä on kuvien sijoittaminen arkistokelpoisesta materiaalista tehtyihin kuoriin, jotka mahdollisesti on varustettu kuva-aukolla.

Käytettävien kartonkien ja kuvapussien tulee olla neutraalista tai lievästi emäksisestä (pH-luku 6,5 - 7,5) kartongista tai paperista valmistettuja (Museovirasto 1977). Standardin SFS 4465 mukaan mainituin pH-arvoin valmistettujen papereiden ja kartonkien säilyvyyskestävyys on arkistoloissa vähintään sata vuotta. Tämä edellyttää luonnollisesti myös materiaalin muilta ominaisuuksilta arkistokelpoisuutta.

Yksityiskohtana vesihallinnossa noudatettavasta käytännöstä on syytä mainita vesirakenteista otetut valokuvat. Nämä ovat vesistökorrettien rakenneselvityslomakkeissa kiinnitettynä. Säilytystapa, riippumatta siitä, missä tiloissa lomakkeita säilytetään, ei takaa kuville kovinkaan pitkää elinikää. Toinen yksityiskohta koskee valitusasioita varten otettuja valokuvia, jotka ovat piirihallinnossa toimitusten asiakirjojen liitteinä. Säilytystapa on mahdollisimman huono.

Valokuvia voidaan tilapäisesti säilyttää myös muovitaskuissa. Osa kaupan olevista muovitaskuista on kuitenkin valmistettu kuvaa vahingoittavista PVC-muoveista. Siksi muovin laatu on tärkeätä selvittää ennen muovitaskujen hankintaa ja käyttöä. Turvalliset muovitaskut ovat yleensä polyeteenimuovista valmistettuja. Kauppa- ja teollisuusministeriön päätökseen, (338/82) sisältyy vuonna 1981 hyväksyttyjä muovitaskuja¹⁾. PVC-muovien ja muiden muovien alkuperä voidaan tarvittaessa todeta myös yksinkertaisella kokeella: kuuma kuparilanka pistetään muoviin ja viedään sen jälkeen välit-

1) Vuoden 1982 aikana tutkitut ja arkistokelpoisiksi hyväksytyt materiaalit ja menetelmät on julkaistu valtionarkiston päätöksenä Virallisessa lehdessä nro 23/23.2.1983.

tömästi esim. kynttilän liekkiin. Jos liekki värjäytyy vihreäksi on muovi PVC:tä; värjäytymätön liekki todistaa muovin olevan valmistetun polyeteenistä.

Työryhmä esittää, että historiallisesti arvokkaat paperikuvat (mustavalko- ja värikuvat) säilytetäisiin neutraalilla liimalla liimattuina asianmukaisissa albumeissa tai pp-kehyksiin pantuina taikka arkistokelpoisesta kartongista valmistetuissa laatikoissa. Mikäli kuvan negatiivi ei ole tallella, tulisi pp-kehystä pitää ensisijaisena vaihtoehtona.

Aktiivikäytössä olevat paperikuvat tulisi työryhmän mielestä taltioida muovista valmistettuihin valokuvataskuihin tai vähäisen määrän kyseessä ollessa edellä mainittuihin laatikoihin. Mikäli kuvat taltioidaan kuvataskuihin, edellyttää se (esim. joka toinen vuosi) tapahtuvaa valvontaa, jotta mahdolliset kuvassa tapahtuvat muutokset kyetään riittävän varhaisessa vaiheessa havaitsemaan ja ryhtymään tarpeellisiin toimenpiteisiin. Työryhmän mielestä aktiivikuvista muodostuvista kuvataskuarkistoista tulisi esim. kerran viidessä vuodessa poistaa mahdollisesti siellä passiivisäilytyksessä olevat historiallisesti arvokkaat kuvat ja siirtää ne edellä ehdotettuihin säilytysvälineisiin.

5.13 D i a p o s i t i i v i t

Vesihallituksen hallinnassa on lähes 20 000 diapositiivia. Näistä pääosa ajoittuu 1970-luvulle. Diapositiiveja säilytetään muun muassa projektorikaseteissa, pahvilaatikoissa, dia-arkistokaapissa, koteloissa pöytälaatikoissa, nipuissa avohyllyillä, valokuvataskuissa, mapeissa, riippukansioissa jne. Suurin osa säilytysvälineistä on tarkoitettu jatkuvasti käytettävälle kuville. Monet käytössä olevista säilytysvälineistä ovat kuitenkin kuvien lyhytaikaiseenkin säilytykseen sopimattomia. Kaupan on kuitenkin tarjolla välineitä ja materiaaleja, jotka soveltuvat pitkäaikaiseen säilytykseen.

Suurinta osaa vesihallituksen diapositiiveista säilytetään projektorikaseteissa tai muovitaskuissa. Näitä ei kuitenkaan ole tarkoitettu pitkäaikaiseen arkistointiin. Käytännöllisyytensä vuoksi ne ovat kuitenkin soveliaita käyttökuvien taltiointiin, jos varmistutaan siitä, ettei taskujen muovi ole PVC:tä. Projektorikaseteissa käytettävästä muovista ei irronne niin paljon haitallisia kemikaaleja, jotta niistä olisi kuville haittaa tilapäissäilytyksessä.

Koska projektorikaseteissa säilytettäviä kuvia on hankala tarkastella yksitellen, on tarkoituksenmukaista, että kasetteihin sijoitetaan ainoastaan kokonaisia kuvasarjoja, joiden kuvat ovat kaksoiskappaleita. Kaksoiskappaleiden käyttöä puoltaa myös se seikka, että projisointi kauhduttaa

kuvia. Kuvissa voidaan havaita värimuutoksia 200 - 400 viisitoista sekuntia kerrallaan kestävän projisoinnin jälkeen (Punkari 1982).

Muita diapositiivin säilytykseen sopivia välineitä ovat yksittäiset, turvalliset paperi- ja muovipussit, diakotelot ja metallikaapit. Käyttökuvat voidaan taltiota myös arkistokelpoisesta kartongista valmistettuihin laatikoihin. Näiden haittana on kuitenkin kulumisen takia irtoava paperipöly.

Vesihallituksessa olevat yksittäiset diapositiivikokonaisuuudet voidaan kätevimmin koota turvallisesta muovista valmistettuihin dia-arkistolehtiin. Lehtien ei ole todettu olevan kovin kestäviä jatkuvassa käytössä, mutta huokeutensa ja helppokäyttöisyytensä ansiosta ratkaisu on tarkoituksenmukainen.

Keskitetyille dia-arkistoille, joiden kuvamäärä on useampia satoja tai tuhansia, on tarkoituksenmukaisin arkistointiväline erillinen diakaappi tai diamappi, joka voidaan sijoittaa esim. hyllylle. Kaapin ja käytettävien hyllyjen tulee olla pintakäsiteltyä metallia, josta ei irtoa kuvia vahingoittavia kemikaaleja. Dia-arkistokaappiin ei saisi kuulua kiinteää valopöytää (ks. lähemmin kohta 5.224), vaan sellainen tulee hankkia erillisenä. Puukaappeja tai hyllyjä ei tule käyttää säilytykseen.

Jos kuvia käyttävät jatkuvasti useat eri henkilöt, on diapositiivit turvallisinta sijoittaa lasikehyksiin. Kehystettävien kuvien pitää antaa kuivua niin kauan - muutamista tunneista muutamiin päiviin -, että kuvia kehitettäessä jäänyt kosteus haihtuu pois. Jos kosteita kuvia pannaan tiiviisiin lasikehyksiin, saattaa niihin muodostua kuvaa vahingoittavaa sienikasvustoa ja samaa kuvaa liian kauan projisoitaessa vesi voi lasien välissä alkaa kiehua. Pitkäaikaiseen säilytykseen tarkoitettuja kuvia ei saa panna lasikehyksiin. Suojuslasien väliin jäävän kosteuden lisäksi huomaamattomampana mutta sitäkin vakavampana vaarana on lasin kiteytyminen ikääntyessään, mikä aiheuttaa kuvaan muutoksia. Pitkäaikaisesti arkistoituvat kuvat on sijoitettava irrallisina ilmatiiviisiin pusseihin. Säilytystilan kosteudesta riippuu se, kuinka kosteassa ilmassa kuvat voidaan sijoittaa pusseihin (ks. lähemmin kohta 5.222).

Vesihallituksen hallinnassa on myös lasisia diapositiiveja 1900-luvun alkupuolelta. Nämä on säilyvyyden varmistamiseksi sijoitettava kukin erikseen omaan paperiseen tai muoviseen pussiinsa ja säilytettävä mieluummin pystyasennossa. Säilyttäminen vaakasennossa edellyttää, ettei enempää kuin viittä kuvaa aseteta päällekkäin.

Työryhmä korostaa, että diapositiivien säilytysvälineitä valittaessa ensisijaisena perusteena tulee olla kuvien säilyvyyden turvaaminen. Silti työryhmän mielestä ei täysin voida olla ottamatta huomioon välineiden taloudellisuuden asettamia edellytyksiä. Tarkoituksenmukaisimmin sanotut edellytykset voidaan ottaa huomioon jo välineiden hankinta-

vaiheessa esimerkiksi ns. yhteistilauksin.

Työryhmä esittää, että vesihallituksen hallussa aktiivisessa käytössä olevat diapositiivit taltioidaan asianmukaisesti kaapistoihin, mikäli tällainen jo on hankittu, tai koteloihin tahi dia-arkistolehdille.

Historiallisesti taikka muusta syystä arvokkaat diapositiivit tulisi työryhmän mielestä säilyttää käyttökuvista erillään suojakehyksiin tai -pusseihin pantuina tahi muulla kuvan arvon säilyttävällä ja turvaavalla tavalla.

Niin ikään työryhmä esittää otettavaksi esittely- tai näyttelytilaisuuksiin tarkoitetuista diapositiiveista kopiot tätä tarkoitusta varten, ellei jo kuvausvaiheessa ole kohteesta otettu kahta kuvaa. Alkuperäinen kuva tulee sijoittaa arkistoon.

5.14 Valokuvanegatiivit

Värikuvien ja mustavalkokuvien negatiiveja vesihallituksen hallinnassa on lähes 20 000. Negatiiveja säilytetään kaapeissa, laatikoissa, valokuvataskuissa, kirjekuorissa, negatiivikansioissa, pahvikoteloissa, pöytälaatikoissa jne. Säilytystavat ovat merkillepantavan kirjavia.

Koska negatiivi on kopion perusainesosa, on kuvien säilymistä turvaamiseksi kiinnitettävä suurta huomiota negatiivien säilytykseen. Negatiivit ovat rakenteensa vuoksi herkästi vahingoittuvia ja arkoja etenkin hankaukselle ja sormenjäljille.

Negatiivit tulee sijoittaa välittömästi kehityksen ja mahdollisen kopioinnin jälkeen suojataskuihin 2 - 5 ruudun liuskoina. Negatiivit tulee asettaa taskuihin siten, että filmin kalvopuoli on pois päin taskun päällä mahdollisesti olevista merkinnöistä sekä liimaussaumoista. Nämä voivat muuten jättää jälkiä filmiin jo suhteellisen lyhyessä ajassa. Turvallisia negatiivitaskuja valmistetaan asetaattiselluloosasta, polyeteenistä, polyesteristä tai arkistokelpoisesta paperista, joiden liimaukseen on käytetty neutraalia liimaa. PVC-muovista, pergamiinista ja glassinepaperista valmistetut negatiivisuojausjauhat eivät sovellu pitkäaikaiseen arkistointiin (Museovirasto 1977).

Vanhan kuvamateriaalin joukossa saattaa olla myös nitraattipohjaisia negatiiveja. Nämä ovat erittäin helposti syttyviä ja murentuvat pölyksi ajan kuluessa. Nitraattifilmit on syytä säilyttää erillään muusta materiaalista tai ottaa niistä uudet kopiot turvalliselle asetaattipohjaiselle materiaalille ja sen jälkeen hävittää nitraattifilmit. Nitraattifilmin voi helposti tunnistaa asetaattifilmistä tulenarkuutensa vuoksi.

Työryhmä esittää, että vesihallituksen hallinnassa olevat negatiivit arkistoidaan turvallisiin suojataskuihin tai -pusseihin. Järjestelyn tulisi koskea myös jo olemassa olevaa aineistoa.

5.15 E l o k u v a f i l m i t

Vesihallituksen hallinnassa on n. 20 kpl kaitafilmejä, joista suurinta osaa säilytetään muovisissa kaitafilmiteloiden toimistohuoneissa. Käyttökopiot on otettu seitsemästä filmistä.

Filmien säilytysvälineiden valintaan voidaan työryhmän mielestä soveltaa hopeagelatiinimikrofilmien kehityksestä ja säilyvyydestä 8.5.1978 vahvistettua standardia (SFS 3540). Nimensä mukaisesti standardi koskee vain ns. hopeafilmiä eli tavallisessa valo- ja elokuvauksessa käytettyä erinäisten hopeayhdisteiden valoherkkyyteen perustuvaa filmiä. Nämä filmit ovat mustavalkoisia.

Filmiteloiden ja -rasioiden tulee olla syöpymättömistä aineista, kuten raudattomista metalleista tai kestävästä muoveista valmistettuja. Ne eivät saa olla tulenarempia eivätkä helpommin hajoavia kuin itse filmi. Standardin mukaan sopivia rasioita on kahdenlaisia: 1) suljetut, ei-ilmatiiviit rasiat ja 2) ilmatiiviit rasiat. Standardissa on tietoja myös filmin kemiallisen ja mekaanisen pilaantumisen varalta.

Koska vesihallituksen filmimateriaalia varten ei työryhmän mielestä vielä ole tarkoituksenmukaista hankkia asianmukaisia arkistotiloja, tulee filmien säilytykseen käyttää ilmatiiviitä rasioita.

Elokuvavärifilmin säilyvyys on parhaiten turvattu pakkas-säilytyksessä. Tällöin käyttötarkoitukseen ovat sopivia myös ei-ilmatiiviit rasiat. Pakkas-säilytyksessä tulee olla järjestetty kosteuden valvonta ja kosteuden säätömahdollisuus.

Työryhmä esittää, että vesihallituksen filmien säilytysvälineiden valinta ratkaistaan filmien käyttötarkoituksen perusteella ottamalla samalla huomioon ne säilytysolosuhteet, joissa filmejä säilytetään.

5.16 K u v a - j a ä ä n i n a u h a t

Vesihallituksen hallinnassa on tällä hetkellä 5 kpl kuvanauhoja, joita säilytetään muovisissa kasettikoteloissa toimistohuoneissa.

Videon käyttö tulee lähivuosina lisääntymään.

Kuva- ja ääninauhat säilytetään kaseteissa ja pystyasennossa.

Video- ja äänikasettien säilytykseen soveltuu hyvin normaali toimistohuone, kunhan se täyttää tietyt minimivaatimukset ilman kosteuden, lämpötilan ja puhtauden suhteen. Säilytyspaikkaa ja -välineitä valittaessa on syytä ottaa huomioon mahdollisesti ympäristössä syntyvät magneettikentät.

5.17 Säilytysvälineiden hankinnasta

Nykyisin paperikuvien, diakuvien ja negatiivien säilytysvälineiden hankinnan puutteina on työryhmän mielestä ollut lähinnä epätietoisuus tarkoitukseen soveltuvista asianmukaisista säilytysvälineistä. Puute lienee poistettavissa edellä kohdissa 5.12 - 5.14 tehdyillä toimenpide-ehdotuksilla. Ehdotuksilla saavutettaneen myös nykyistä yhdenmukaisempi käytäntö. Toisaalta nykyisen hajanaisen hankintamenettelyn lisäksi on puutteina nykyisessä hankintamenettelyssä pidettävä erillisiin tilauslappuihin perustuvia yksittäishankintoja ja tehdyistä hankinnoista syntyvien menojen veloittamista tehtäväpohjaisilta momenteilta (esim. tutkimus ja suunnittelu).

Työryhmän mielestä asianmukaisten säilytysvälineiden käyttöä voidaan edistää ja samalla turvata nykyistä paremmin aineiston säilyvyys keskittämällä säilytysvälineiden hankinta tästä toiminnasta vastaavalle toimintayksikölle. Keskittämällä tarkoitetaan lähinnä yhteistilauksin suoritettavia hankintoja. Säilytysvälineitä voidaan hyvällä syyllä, suurehkoja kaapistoja ehkä lukuunottamatta, pitää tavanomaisina toimistotarvikkeina. Siksi niistä aiheutuvat menoterät olisi työryhmän mielestä tarkoituksenmukaista suorittaa myös sanottujen tarvikkeiden hankkimista varten varatuista määrärahoista.

Koska paperikuvien ja diakuvien säilytysvälineiden valinta on ensisijassa riippuvainen aineiston säilytysarvosta (historialliset kuvat ja aktiivikäytössä olevat käyttökuvat), olisi hankintamenettely tarkoituksenmukaista keskittää ensivaiheessa aktiivikäytössä oleviin käyttökuviin, jotka määrällisesti muodostavat myös suurimman osan koko kuva-aineistosta. Tämän perusteella tulisi paperikuvia varten hankkia muovista valmistettuja kuvataskuja, diakuvia varten dia-arkistolehtiä ja valokuvafilmejä varten suojataskuja niin sanotuksi varastotavaraksi riittävässä määrin. Koska historiallisesti arvokkaan kuva-aineiston määrää on ilman eri selvityksiä vaikea arvioida eikä yksiselitteisesti myöskään päätyä suosittelemaan siirtymistä jonkin tietyn säilytysvälineen (neutraali kartonki, pp-kehys, arkistokelpoisesta kartongista valmistetut laatikot jne.) käyttöön, olisi tämän aineiston säilytysvälineratkaisut tehtävä tois-
taiseksi tapauskohtaisina.

Elokuvafilmien ja kuvanauhojen suhteen työryhmä ei ole todennut olevan tarvetta nykyisten menetelmien muuttamiseen säilytysvälinehankinnoissa.

Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarpeellisiin toimenpiteisiin aktiivikäytössä ole-

vien paperikuvien ja diakuvien säilytysvälineiden hankkimiseksi yhteistilauksin varastotavaraksi ja että säilytysvälineiden hankkimisesta johtuvat menot suoritettaisiin muutoinkin vastaisuudessa samalta momentilta kuin muutkin vesihallitukseen hankittavat ns. toimistotarvikkeet.

5.2 SÄILYTYSOLOSUHTEET

5.21 Y l e i s t ä

Kuva-aineiston säilyvyyden kannalta on tärkeää, että materiaalia säilytetään oikeissa olosuhteissa. Säilytysolosuhteet muodostuvat säilytystiloista, niiden sijainnista rakennuksessa, ilmastoinnista, kosteudesta, lämpötilasta, valaistuksesta ja sisustuksesta. Kuva-aineiston optimisäilytysolosuhteet poikkeavat huomattavasti normaalien kuitupaperin säilytysolosuhteista.

Vesihallituksen hallinnassa olevaa valokuva-aineistoa säilytetään yleensä toimistotiloissa: huoneissa tai varastotiloissa. Vaikka vesihallituksen kuva-aineisto voidaan käyttöperusteensa mukaan luokitella kuuluvaksi etupäässä käyttökuviin, tulee aikaisempaa enemmän kiinnittää huomiota oikeisiin säilytysolosuhteisiin, jolloin myös käyttökuvien ikää voidaan pidentää. Historiallisesti arvokkaat kuvat tulisi säilyttää optimiolosuhteissa.

Säilytysolosuhteita tarkasteltaessa ei ole katsottu tarkoituksenmukaiseksi puuttua niihin vaaratekijöihin, jotka saattavat kohdata itse arkistotiloja. Näitä ovat mm. vesivahingot ja tulipalot. Tämänlaatuisten vaaratekijöiden minimointi tulee kuulua oleellisesti jo vesihallituksen yleiseen arkistotoimeen. Ilman epäpuhtauksien aiheuttamia haittatekijöitä on käsitelty arkistokelpoisuutta koskevassa luvussa.

Seuraavassa taulukossa on kuvattu valokuvien optimisäilytysolosuhteet. Taulukon tiedot on saatu työryhmän käyttämistä kirjallisuuslähteistä.

Taulukko 4. Valokuvien optimisäilytysolosuhteet

aineisto	käyttöarkisto		pitkäaikaissäilytys	
	lämpötila	suht.kost.	lämpötila	suht.kost.
mustavalk. paperikuvat	+15-+20°C	30-50 %	alle 0°C	25-30 %
väripap.kuvat	+15-+20°C	25-40 %	-5°C	25-30 %
diakuvat	+15-+20°C	25-40 %	-5°C	25-30 %
negatiivit (asetatti- selluloosa)				
- mustavalk.	+15-+20°C	25-40 %	alle 0°C	25-30 %
- väri	+15-+20°C	25-40 %	-5°C	25-30 %

5.22 V a l o k u v a - a i n e i s t o

5.221 Ilmastointi

Säilytystilan ilman tulee olla mahdollisimman puhdasta ja vaihtua riittävän usein. Ilmassa olevat epäpuhtaudet, varsinkin rikki-pitoiset yhdisteet, tulee suodattaa pois. Epäpuhtauksien osoittamiseen voidaan käyttää mm. Agra-Gevaert Oy:n valmistamia keltaisia testiruutuja.

Vaikutusmahdollisuudet vesihallituksen kuva-aineistojen säilytystilojen ilmastoinnin optimoimiseksi ovat työryhmän mielestä varsin vähäiset. Aineisto voidaan kuitenkin yleensä sijoittaa sellaisiin työpisteisiin, joissa esim. liikenteen ja teollisuuden aiheuttamat ilman epäpuhtaudet ovat vähäisimmät. Sijoittamalla kuva-arkistot tiloihin, joihin ikkunoiden tai ilmastointikanavien kautta ei ole yhteyttä, voidaan useimmissa tapauksissa parantaa merkittävästi aineiston säilyvyyttä.

5.222 Kosteus

Liian kostea ilma on kuville haitallista. Jos kosteus on jatkuvasti yli 60 % ja samanaikaisesti säilytystilan lämpötila on korkea (yli 20°C), voi kuvien gelatiinikalvo tuhoutua bakteerien, sienien ym. vaikutuksesta. Liian alhainen kosteus haurastuttaa kuvia. On huomattava, että lämmityksissä kosteudeltaan säätelemättömissä huonetiloissa voi talvisaikaan suhteellinen kosteus laskea jopa 15 %:iin. Jos kuvia käsitellään tällaisessa kosteudessa, ne saattavat murtua. Kosteampaan ilmaan siirrettäessä kuvat saavat notkeutensa takaisin.

Pitkäaikaiseen valokuvien säilytykseen tarkoitettujen tilojen suhteellisen kosteuden tulee olla 25- 30 % (taulukko 4 s. 49). Kosteuden pitää olla sitä pienempi mitä alhaisemmassa lämpötilassa kuvia säilytetään. Värikuville suositellaan alhaisempaa kosteutta kuin mustavalkoisille kuville. Suuri ilman kosteus alhaisessa lämpötilassa on vahingollisempaa kuin korkeampi lämpötila alhaisen suhteellisen kosteuden vallitessa (Kohlbeck 1979).

Merkillepantavaa on, että valokuvien säilytystilojen suhteellisen kosteuden suositukset poikkeavat esim. kuitupaperin vastaavista suosituksista (40 - 60 %).

Käyttöarkiston säilytystilan suhteellisen kosteuden tulee olla suurempi kuin ns. lepoarkiston. Tärkeä ohjeellinen suositus on, että suhteellinen kosteus pysyy jatkuvasti taiseisena.

Säilytystilan ylimääräinen kosteus voidaan poistaa järjestämällä kosteutta säättävä ilmastointi. Näiden laitteiden asentaminen jälkikäteen on sekä hankalaa että kallista. Kosteutta voidaan alentaa myös asentamalla huoneeseen jotain kosteutta imevää ainetta, esimerkiksi silicaleeniat tai natriumdikromaattiliuosta. Kosteutta voidaan lisätä ilmankostuttimella.

Koska kuvamateriaalille sopimaton ilmankosteus tuhoaa aineistoa nopeasti, on jokaiseen suurehkoon säilytystilaan asennettava kosteusmittari. Jos kosteuden havaitaan poikkeavan oleellisesti suositusarvoista, on ryhdyttävä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Työryhmä esittää, että kuva-arkistojen kosteuden tarkkailua varten hankitaan asianmukaiset kosteusmittarit ja että valokuva-aineisto pyritään sijoittamaan sellaisiin tiloihin, joissa esim. vuodenajoista ja sään vaihteluista johtuvat poikkeamat ovat mahdollisimman vähäiset.

Historiallisesti arvokkaiden kuvien osalta työryhmä viittaa seuraavan kohdan toimenpide-esitykseen.

5.223 Lämpötila

Kuva-aineiston säilytyslämpötila määräytyy käyttötarkoituksen mukaan. Alkuperäismateriaali, josta on otettu käyttökopiot, on syytä säilyttää mahdollisimman alhaisessa lämpötilassa. Se ei saa ylittää -5°C (Kohlbeck 1979). Tällöin varsinkin värimateriaalin säilyvyys paranee oleellisesti. Mustavalkomateriaalin kohdalla voidaan tällöin puhua jo "ikuisesta" säilyvyydestä.

Kuvamateriaalin siirto lämpötilasta toiseen rasittaa sitä enemmän kuin tasaisessa, korkeassakin lämpötilassa säilyttäminen. Käyttöarkiston lämpötilaksi suositellaan $+15 - 20^{\circ}\text{C}$ (Kohlbeck 1979). Lämpötilan vaihtelujen tulee olla vähäiset ($\pm 1^{\circ}\text{C}$). Huomattava on, että jos lämpötila kohoaa edellä mainitusta yläarvosta alkaa kuva-aineisto tuhoutua nopeasti.

Arkistotilan lämpötila tulee vakioda parin asteen ja kosteustasossa kymmenen prosentin rajoihin, sillä suuremmat muutokset kuluttavat kuvaa jopa tasaisen korkeita arvoja nopeammin (Punkari 1982).

Työryhmä esittää, ettei vesihallituksen käyttökuviksi luokiteltavaa kuva-aineistoa säilytettäisi sellaisissa tiloissa, joissa auringon tai lämpöpattereiden taikka muiden lämmönlähteiden vaikutuksesta lämpötila nouse yli $+20^{\circ}\text{C}$:een. Työryhmän mielestä erityistä huomiota tulisi kiinnittää auringon aiheuttamiin lämpötilamuutoksiin.

Historiallisesti arvokkaiden kuvien osalta työryhmä esittää selvitetäväksi ne mahdollisuudet, joiden mukaan historiallisesti arvokas kuva-aineisto voitaisiin säilyttää parhaissa mahdollisissa säilytysolosuhteissa.

5.224 Valaistus

Kuva-aineiston paras säilytyspaikka on täysin pimeä tila.

Erityisen vaarallista kuville on ultraviolettisäteily (UV-säteily), jota on auringonvalossa ja loistelampuissa.

Koska vesihallituksen hallinnassa olevat kuva-aineistot sijaitsevat yleensä työhuoneissa, ei työryhmän mielestä ole tarkoituksenmukaista eikä käytännössä usein mahdollistakaan muuttaa valaistusta. Olisi kuitenkin huolehdittava siitä, että loistelamppuina käytettäisiin malleja, joiden valo sisältää mahdollisimman vähän UV-säteilyä ja että säilytyskaapit tai -laatikot olisivat mahdollisimman valotiiviitä.

Määrältään suurille kuva-aineistokokonaisuuksille lienee useimmiten mahdollista järjestää säilytyspaikka pimeästä tilasta. Tällöin on huomiota kiinnitettävä myös muihin kuvien säilyvyydelle tärkeisiin tekijöihin, kuten lämpötilaan ja kosteuteen.

5.225 Sisustus

Arkistotilojen sisustuksista on Valtionarkisto antanut arkistotilaohjeet vuonna 1979 (Valtionarkiston yleinen ohje nro 4). Kuva-aineiston osalta on erityistä huomiota kiinnitettävä arkisto- tai toimistotilojen korjausten yhteydessä käytettäviin maaleihin ja muihin kuville vaarallisiin, haihtuviin aineisiin sekä pölyyn. Korjausten ajaksi tulee aineisto ehdottomasti siirtää pois näistä tiloista. Maalauksen jälkeen kuva-aineisto voidaan siirtää takaisin vasta n. kahden viikon kuluttua (Museovirasto 1977).

Säilytysmappien, -koteloiden ja hyllyjen materiaaleiksi ovat sopivia anodialuminium, polttomaalattu tai polyeteeni-muovitettu teräs, ruostumaton teräs sekä polyeteeni- että polypropeenimuovi (Museovirasto 1977).

Puukaappien ja -hyllyjen käyttöä on vältettävä niistä mahdollisesti lähtevien kuvia vahingoittavien kaasujen (mm. terpentiniini, peroksidi) vuoksi.

Etenkin määrältään suurten, pitkäaikaiseen säilytykseen tarkoitettujen kuva-aineistojen tilat tulee pyrkiä sisustamaan annettujen ohjeiden mukaan.

5.23 Elokuvafilemit

Elokuvafilmien säilytykseen vaikuttavat pääpiirteissään samat tekijät kuin valokuva-aineiston säilytykseen. Filmi ei erityisesti siedä lämpöä ja kuivaa ilmaa. Liian kuiva ilma aiheuttaa emulsiokerroksen kuivumista. Filmi käpristyy kelalla kuperaksi ja varsinkin teippiliitokset aukeavat.

Käyttökopioiden säilytyslämpötila ei saa olla myöskään liian alhainen. Joutuessaan lämpimään filmin pintaan tiivistyy ilmasta kosteutta, joka vaurioittaa kopion pintaa.

Elokuva-arkistojen kansainvälisen liiton (FIAF) suositus säilytyslämpötilaksi ja ilman suhteelliseksi kosteudeksi:

	Käyttöarkisto	Päätearkisto
mustavalkoi-	+12-15°C, 50-60 %	+6°C, 60 %
set filmit		
väri- filmit	"	-7°C, 25 %

Mikäli katsotaan, että filmillä on historiallista merkitystä, on sen originaali mahdollista luovuttaa Valtionarkiston luvalla valtion laitoksena toimivan Suomen elokuva-arkiston säilytettäväksi. Elokuva-arkisto taltioi myös käytöstä poistettuja esityskopioita. Tallennus perustuu molemminpuoliseen sopimukseen.

5.24 K u v a - j a ä ä n i n a u h a t

Magneettinauhan säilyvyysominaisuuksiin vaikuttavat ensi sijassa nauhan laatu, käyttö ja säilytys. Mekaaniset virheet ja vieraiden hiukkasten vaikutus vähentävät nauhojen käyttökelpoisuutta. Erityisesti nauhojen käytettävyyttä haittaavat pöly ja ilmastonvaihdot.

Magneettinauhoja on säilytettävä muovikoteloissa pystyasennossa. Niitä on käsiteltävä ja säilytettävä pölyttömässä tilassa. Jotta varasto pysyisi pölyttömänä suositellaan säilytystiloissa käytettäväksi ylipainetta. Väri- filmin jäähtyminen ja lämmitys pakkasäilytyksessä tulee tapahtua vähitellen erityisessä ilmastointikaapissa, jotta myös suhteellinen kosteus pysyy hallinnassa. Tämä on optimitilanne, johon vesihallituksessa ei kuitenkaan liene mahdollisuutta. Magneettinauhoja on säilytettävä mahdollisimman tasalämpöisissä ja -kosteissa tiloissa sillä suuret lämpötilan ja kosteudenvaihtelut vahingoittavat nauhoja.

Elokuva-arkistojen kansainvälisen liiton (FIAF) suositus säilytyslämpötilaksi ja ilman suhteelliseksi kosteudeksi:

	Käyttöarkisto	Päätearkisto
kuva- ja ääni-	+12-+15°C, 50-60%	+6-+12°C, 50-60 %
nauhat (magn.)		

Yleisradion (YLE) noudattaa kuva- ja ääninauhojen taltioinnissa lämpötilan osalta +17-23°C ja kosteuden osalta 45 - 55 %. Suositukset ja käytäntö ovat siten jossain määrin ristiriitaisia. Magneettinauhoja tulisi suojella yli 100 A/m magneettisilta häiriöiltä mm. sähkömoottoreilta, muuntajilta, sähkökaapeleilta ja kovaäänisiltä. Sähköisistä suo- jauksista sisältyy määräyksiä mm. Valtionarkiston 8.1.1979 antamaan arkistotilaohjeeseen. Valtion elokuva-arkisto suosittelee magneettisten kuva- ja ääninauhojen säilyttämistä metallirasioissa.

Kuvanauhojen säilytysolosuhtederatkaisuja harkittaessa on yleisenä toteamuksena otettava huomioon, että sen opti- mäsäilytysolosuhteet ovat likipitään samat kuin tietokoneiden

magneettinauhojenkin. Atk:ssa käytettävien magneettinauhojen säilytysilmastoksi suositellaan +20°C ja suhteelliseksi kosteudeksi 50 % (Salmela 1978). Tämän vuoksi vesihallituksen kuvanauhoja voitaisiin työryhmän mielestä säilyttää varsin hyvin tietokonenauhujen yhteydessä.

Työryhmä esittää, että vesihallitus selvittäisi ne mahdollisuudet, jotka sillä on kuvaunauhujen säilyttämiseksi asianmukaisissa olosuhteissa tietokonenauhujen kanssa.

6 A R K I S T O K E L P O I S U U S

6.1 ARKISTOKELPOISUUDEN KÄSITE JA MERKITYS

Arkistokelpoisuus liittyy kirjoitus- tai painopohjana käytettävän materiaalin (paperin, kartongin, muovin jne.) ja kirjoitus- tai merkintäaineen (muste, tussi, leimasinväri jne.) fyysisiin ominaisuuksiin, jotka saadaan aikaan teknisien menetelmin. Laajemmin tarkasteltuna arkistokelpoisuuden käsite on sisällytettävä yhtenä osatekijänä asiakirjojen suojeluun. Tämä käsittää asiakirjojen säilyvyyden turvaamisen mm. erilaisissa säilytysolosuhteissa.

Arkistokelpoisuuden merkitys on aina sama ja yhtä keskeinen olipa kysymyksessä sitten tavanomainen kirjoitettu paperi, kartta tai piirustus taikka audiovisuaalinen aineisto (valokuvat, äänitteet, filmit). Arkistokelpoisuuden huomioon ottaminen ei siten riipu siitä, millä tavalla asiakirja on teknisesti aikaansaatu. Kuitenkin esim. värikuvien osalta on todettava, ettei kuvassa ikuisesti säilyviä väriaineita ole toistaiseksi olemassa.

Valtion viranomaisissa käytettävistä papereista ja muista kirjoitustarvikkeista on 11.9.1970 annetun asetuksen (599/70) mukaisesti vuosina 1971-81 Valtion teknillisen tutkimuskeskuksen (VTT) arkistokelpoisiksi hyväksymät kirjoitustarvikkeet on julkaistu vuosittain Suomen säädöskokoelmassa. Asetus on kumottu 1.1.1983 lukien. Arkistoasetuksen mukaan VTT:n tutkimustulokset julkaistaan vastaisuudessa Valtion-arkiston päätöksenä vuosittain helmikuun virallisessa lehdessä. Vuonna 1982 arkistokelpoisiksi hyväksytyistä materiaaleista ja menetelmistä on päätös julkaistu virallisen lehden numerossa 23/23.2.1983.

Audiovisuaalista aineistoa silmälläpitäen on huomattava, ettei edellä mainittu asetus sisältänyt erityisiä säännöksiä valokuvien, äänitteiden ja filmien arkistokelpoisuudesta. Uusi arkistolainsäädäntökään ei ole toistaiseksi tuonut muutosta tilanteeseen. Myös mahdolliset muut kuva- ja ääniteaineistoa koskevat yhteneväiset säännökset puuttuvat maastamme. Tässä mielessä varsinaiset teksti- ja kartografiset asiakirjat ovat valmistuksen ja säilytyksen kannalta työryhmän mielestä arkistokelpoisuusperiaatteiltaan

audiovisuaaliseen aineistoon verrattuna edullisemmassa asemassa.

Audiovisuaalisen aineiston kyseessä ollessa työryhmä korostaa erityisesti tällä alalla tapahtuvaa varsin nopeata kehitystä. Suoritettavat tutkimukset ja mahdolliset valmistusmenetelmien ja -materiaalien muutokset saattavat jopa verraten lyhyelläkin aikavälillä tuoda käänteentekeviä muutoksia aineiston säilyvyyteen. Siksi pysyväisluontoisten, ehdottomien normien laatimista tulisi työryhmän mielestä välttää ilman, että niitä tarkistetaan riittävin aikaväleillä. Erityisesti tämä koskee vastaisuudessa karttuvaa aineistoa.

Vesihallituksen hallinnassa olevaan audiovisuaaliseen aineistoon sisältyy lukuisa määrä vesihallintoa edeltäneiltä viranomaisilta siirtyneitä valokuva-aineistoja, joiden pitkäaikainen säilyvyys tulee turvata. Tämä on tärkeätä, koska valokuvien käyttö visuaalisena tietolähteenä tarjoaa tekstiasiakirjaan verrattuna aivan erityisiä käyttömahdollisuuksia mm. tutkimustoiminnassa.

Allaolevassa taulukossa on pyritty esittämään nykyisin käytössä olevien valokuvamateriaalien säilyvyysaika säilytystilan lämpötilan ollessa +22 - +24°C, suhteellisen kosteuden ollessa 40 % ja kuvien ollessa pimeässä.

Taulukko 5. Kuvamateriaalin säilyvyysaika

kuvamateriaali	säilyvyysaika/ vuotta	havaitut muutokset
värinegatiivi	5 - 10 15	tuhoutuminen alkaa huomattavia muutoksia
kromogeeniset väridiat ja väripaperikuvat	15 - 30	tuhoutuminen alkaa
ei-kromogeeniset (Kodachrome) väridiat	50	tuhoutuminen alkaa
Cibachrome-kopiot	50	tuhoutuminen alkaa
mustavalkoerotellet värikuvat (dyetransfer)	100	tuhoutuminen alkaa
mustavalkokopio	200	muutoksia kopiassa
mustavalkonegatiivi	300	muutoksia negatiivissa
mustavalkonegatiivi yli 300 (hopea muutettu kestä- vämmäksi yhdisteeksi)		

Taulukossa mainittua säilytysaikaa voidaan merkittävästi parantaa alentamalla säilytystilan lämpötilaa +24°C:sta suhteellisen kosteuden pysyessä vakiona. Jo kuuden asteen lämpötilan alentaminen merkitsee säilyvyysajan kaksinkertaistumista (Punkari 1977).

Työryhmä esittää valokuvia koskevana yleisenä suosituksena, että vesihallituksen valokuviin ja dia-

kuviin käytetään vastaisuudessa, elleivät erityiset syyt muuta edellytä, pitempiaikaisesti säilyviä pohjamateriaaleja.

6.2 MUSTAVALKOKUVAT

Mustavalkokuvien säilyvyyden on todettu olevan riippuvainen lähinnä neljästä eri tekijästä (Korhonen 1974):

- * kuvanvalmistuksesta
- * käytettävistä kontaktimateriaaleista (liimat, pohjustus jne.)
- * ilman puhtaudesta
- * säilytysolosuhteista

Kuvanvalmistuksessa mustavalkokuvien väriaineena käytetään valoherkkien hopeasuolojen värihiukkasia. Kuvan säilyvyydelle on ratkaisevaa, että kuva on kiinnitetty riittävästi ja oikein ja että jäännekemikaliot on poistettu loppuhuuhtelun yhteydessä. Mikäli kopion rakenneosina käytettävät hopeasuolat ovat valottuneet vaillinaisesti tai jääneet valottumatta, merkitsee tämä niiden myöhemmin valottuessa tai kemikalioiden jäädessä kopioon mustavalkokuvan valottumista ja hunnuttumista käyttökelvottomaksi. Virheetön kuvanvalmistus merkitsee mustavalkokuville pitkäaikaista säilyvyyttä. Niinpä valokuvauksen varhaisempina aikoina, myös muilla valmistusmenetelmillä aikaansaadut kuvat mukaanlukien, otettujen kuvien on luonnollisen vanhentumisen tuloksena todettu optimisäilytysolosuhteissa säilyneen nykypäivään asti lähes moitteettomina. Työryhmä on mm. todennut, että hydrologian toimiston hallussa 1900-luvun alkupuolelta peräisin olevat mustavalkokuvat ovat säilyneet varsin hyvin ulkoisia, pienehköjä vaurioita lukuunottamatta.

Kokemusperäisesti on todettu, että kunnollisestikin valmistettujen kuvien säilymiselle on vaarana ilmassa olevat epäpuhtaudet. Erityisesti saasteisessa ilmassa synnyttävät happeuttavat kaasut kuviin pieniä pisteitä, jotka itsestäänkin aikaa myöten laajetessaan turmelevat kuvan. Ilman epäpuhtauksien vaikutuksien estämiseksi kuva tulee säilyttää tarkoitukseen varatuissa säilytysolosuhteissa.

Kuva-alustalla ja kuvan kanssa kosketukseen tulevalla materiaalilla saattaa niin ikään olla kuvan säilyvyyttä vähentävä vaikutus. Erityisen nopeasti on kuvan todettu pilaantuneen sopimattomia liimoja tai sopimatonta pohjuskartonkia käytettäessä. Niinpä kaiken valokuvan kanssa kosketuksiin joutuvan paperin tulee olla neutraalia tai lievästi emäksistä (pH-arvo 6,5 - 7,5) sekä lumpusta, valkaistusta sulfiidista tai puuhioketta sisältämättömästä ja erikoiskäsittelystä sulfaattiselluloosasta (Museovirasto 1977).

Edellytyksenä mustavalkoisten kuvien tehokkaalle käytölle on oma laboratorio, koska kaupallisten kuvavalmistamoiden suuri kopiot ovat useasti laadultaan heikkoja.

Työryhmä esittää, että vesihallitus siirtyisi enenevässä määrin käyttämään mustavalkokuvia, elleivät erityiset syyt puolla värikuvien ottamista, ja että historiallisesti arvokkaat kuvat otettaisiin, milloin niiden dokumenttiarvo on ennalta tiedossa, aina mustavalkokuvina.

Työryhmä esittää erikseen selvitettäväksi mustavalkokuvien valmistamista varten tarpeellisen valokuvaalaboratorion perustamismahdollisuudet vesihallituksen yhteyteen.

6.3 VÄRIKUVAT

Värikuvien säilyvyyttä tarkasteltaessa huomio kiinnitetään ensisijassa värien säilymiseen. Tämän lisäksi värikuvien säilyvyyteen vaikuttavat myös edellä mustavalkokuvien yhteydessä todetut muut säilyvyyttä alentavat tekijät.

Värikuvien säilyvyydestä ei toistaiseksi ole työryhmän käsityksen mukaan riittävän pitkäaikaisia kokemuksia. Värikuvien värien säilymiseen vaikuttaa lisäksi se, miten ja millä menetelmällä värit on kuvaan aikaansaatu. Nämä ovat värikuvien historian aikana vaihdelleet melkoisesti. Värien säilymisessä yleisemmin esiintyvä tilanne on, että väreistä punainen ruskettuu, sininen sinipunastuu ja kaikki haalistuvat. Muun muassa ilman kaasuille ja auringonvalolle sekä kosteudelle altistuneena menettää värikuva osan alkuperäisistä väreistään joko kokonaan tai osittain. Positiivien vedostuspaperina nykyisin käytettävän ns. muovisuurenuspaperin säilytyskestävyyden on todettu olevan huomattavasti heikomman kuin tarkoitukseen aiemmin käytetyn kuitupaperin. Muovisuurenuspaperin värinpitävyys on heikohko ja se kellastuu (Jonsson 1979).

Kuvan valmistuksessa käytettävistä menetelmistä eri vuosina ja vuosikymmeninä on seurannut, ettei värikuvien säilyvyyttä sellaisenaan voida asettaa yhteismitalliseksi: eri aikoina valmistetut värikuvat muuttuvat samoissakin säilytysolosuhteissa eri tavoin. Joka tapauksessa värikuvan säilyvyyttä ei toistaiseksi ole saatu yhtä hyväksi kuin mustavalkoisen kuvan.

Ikuisen pakkassäilytyksen ohella täyden arkistokestävyyden värikuvalle takaa värin työläs värierottelumenetelmä (Punkari 1977). Koska värikuvien värien säilyminen riippuu merkittävästi käytettävästä materiaalista, olisi kuvauksessa käytettävä kestävimmiä todettuja materiaaleja. Parhain säilyvyys tällä hetkellä lienee Cibachromepaperilla. Tämä soveltuu hyvin näyttelykuvien materiaaliksi ja muihin korkeaa laatua ja hyvää värinpitävyyttä vaativiin käyttötarkoituksiin.

Polaroid- ja muiden pikakuvien säilyvyys on itse kehitysmenetelmän johdosta kaikkein heikoin (Museovirasto 1977).

Työryhmä esittää, että värikuvia tulisi ensisijai-

sesti ottaa vain lyhytaikaista informaatiota varten ns. käyttökuviksi. Mikäli värikuva omaa erityistä historiallista dokumenttiarvoa, tulisi kuvasta ottaa jäljennös aktiivikäyttöön. Näyttelyaineistona käytettävien valokuvasuurennostojen pohjamateriaaliksi työryhmä suosittelee Cibachrome-paperia.

Värikuvien säilyvyyden turvaamiseksi työryhmä ehdottaa erityisen huomion kiinnittämistä kuvien säilytysolosuhteisiin.

Polaroid- ja muiden pikakuvien osalta työryhmä katsoo, ettei tällä menetelmällä aikaansaatuja kuvia tulisi ottaa muutoin kuin koekuvauksissa.

6.4 DIAPOSITIIVIT

Diapositiivit jaetaan mustavalkoiseihin ja värillisiin. Pohjamateriaalinsa mukaan ne ryhmitellään lasisiin ja selluloidisiin, joista viimeksi mainittu on enää nykyisin käytössä. Molempia pohjamateriaaleja peittää herkästi vahingoittuva emulsiopinta. Diapositiivi muodostuu nimensä mukaisesti suoraan filmille, jolloin erityistä paperikuvien kaltaista negatiivia ei synny.

Mustavalko- ja värikuvien tavoin diapositiivin säilyvyys riippuu merkittävästi valmistustekniikasta ja säilytysolosuhteista. Näiden lisäksi diapositiiveja kuluttavat ennen kaikkea niiden esittäminen: voimakkaat projektorilamput haalistuttavat aikaa myöten diapositiiveja varsin voimakkaasti esitystiheydestä riippuen. Erityisesti projektorien korkea lämpötila kauhduttaa diapositiiveja.

Valokuvaus vesihallituksessa tapahtuu ensisijassa ja yhä enenevässä määrin diapositiiville, jolloin kuvia voidaan käyttää tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti näyttely- ja esittelytoiminnassa. Kuvien säilyvyyden kannalta tämä toiminta on kuitenkin haitallista mm. kuvien haalistuessa ja joutuessa muutoinkin kuluttavaan käsittelyyn. Lisäksi yleensä ns. edustavampia otoksia, jotka saattavat olla myös historiallisesti arvokkaimpia, saatetaan käyttää erittäin aktiivisesti. Työryhmän mielestä dokumenttiarvoa omaavista diapositiiveista tulisi kuvien säilymisen varmistamiseksi olla kaksoiskappaleet, joista toista käytettäisiin esittelytoiminnassa ja toinen säilytettäisiin passiiviarkistossa. Tähän käytäntöön siirtyminen edellyttää, että kuvauskohde otetaan aina, ellei erityisistä syistä muuta johdu, kaksi kuvaa. Jos valmis diapositiivi kopioidaan, muodostuu kopion hinta moninkertaiseksi alkuperäisen kuvan hintaan verrattuna. Lisäksi kopion laatu on alkuperäistä heikompi. Työryhmän käsityksen mukaan kahden kuvan järjestelmään siirtyminen on kokonaisuudessaan taloudellisesti edullisempi vaihtoehto, vaikka näin syntyykin ylimääräistä aineistoa niistä kuvista, joilla ei ole historiallista arvoa. Toisaalta lainaustoimintaa varten saatetaan tarvita useampikin käyttökuvia.

Esitystarkoituksiin lainattavat diapositiivit tulisi kehystää Gепенlasikehyksiin.

Diakuvien yhtenä tärkeänä käyttömuotona on myös julkaisu-toiminta. Julkaisuihin joudutaan kuitenkin tulevaisuudes-sakin käyttämään laadullisesti korkeatasoisempia kuvia. Tällöin on kuitenkin huolehdittava siitä, että diakuva jou-tuu mahdollisimman vähän sitä vahingoittavalle käsittelylle alttiiksi (ks. kohta 4.22).

Diapositiivien filminä käytettävä Kodachrome-filmi lienee tällä hetkellä paras vaihtoehto yleiskuvauksen materiaalik-si.

Työryhmä esittää, että valokuvia diapositiiville otettaessa kuvan kohteesta otetaan pääsääntöisesti kaksi kuvaa, joista toista käytetään näyttely- ja esittelytoiminnassa ja toinen taltioidaan ns. pas-siiviarkistoon.

Kaikkeen yleiskuvaukseen työryhmä suosittelee käytettäväksi Kodachrome-filmiä.

6.5 VALOKUVANEGATIIVIT

Negatiivien valmistusaineena on käytetty paperia, lasia, nitraattiselluloosaa ja asetaattiselluloosaa. Nykyisin negatiivit valmistetaan asetaattiselluloosasta, jonka säilyvyys optimisäilytysolosuhteissa on varsin hyvä. Sitä vastoin varhaisemmalta ajalta peräisin olevat nitraatti-filmit hajoavat ja ovat erittäin tulenarkoja. Kuten väri-kuvat niin myös värikuvanegatiivi menettää ennen pitkää säilytysolosuhteista riippumatta ainakin osan väreistään.

Negatiivien säilyvyyttä alentavat ensisijassa niiden kä-sittelystä johtuvat virheellisyydet, jotka vahingoittavat pysyvästi negatiivien emulsiopintaa.

Negatiivien muodostaessa valokuvan originaalin tulisi nii-den säilytykseen kiinnittää suurta huomiota, mikä osittain edesauttaisi mahdollisesti vahingoittuneiden positiivien uudelleen saantia.

Työryhmä esittää, että vesihallituksen hallinnassa olevien negatiivien säilytys järjestetään sellai-seksi, että niiden säilyvyys pystytään mahdollisim-man hyvin turvaamaan.

6.6 ELOKUVAFILMIT

Elokuvafilmi- ja negatiivimateriaalien arkistokelpoisuuteen pätevät pääpiirteissään samat säännöt. Hopeagelatiinimikro-filmien kehityksestä ja säilyvyydestä vahvistetussa stan-dardissa (SFS 3540) on yksityiskohtaiset määritykset niistä valmistusolosuhteista ja ainesosista, joista standardin mu-kaan hyväksyttävissä oleva mikrofilmi on valmistettavissa.

Vaikka alan standardi on olemassa, kukaan ei tosiasiallisesti vielä tiedä, kuinka kauan filmi lopulta säilyy (Valtiovarainministeriö 1981). Standardin yksityiskohtaista selvittämistä työryhmä ei ole pitänyt tarkoituksenmukaisena.

Filmien arkistokelpoisuutta määriteltäessä tulee pohjamateriaalin laadun lisäksi kiinnittää huomiota filmin reunoihin liimattuihin optisiin- tai magneettisiin ääniraitoihin, filmin rei'itykseen ja leikkauksessa käytettyyn liima- tai teippimateriaaliin.

Projektorilamppu, mekaaniset rasitukset, pöly, lika, lämpö, kuivuus ja ilmaston vaihdokset lyhentävät filmin ikää ja arkistokelpoisuutta.

Työryhmä esittää, että aina kun filmi on vesihallituksessa virallisesti hyväksytty käytettäväksi opetus- tai muussa toiminnassa, siitä otetaan välittömästi käyttökopiot ja alkuperäisen filmin säilytys järjestetään sellaiseksi, että filmin säilyvyys pystytään mahdollisimman hyvin turvaamaan.

6.7 KUVA- JA ÄÄNINAUHAT

Magneettinauhan on todettu olevan varsin pitkäikäisen edellyttäen, että nauhan laatu täyttää tietyt minimivaatimukset, se valmistetaan ja sitä hoidetaan, käsitellään ja säilytetään määrätyn tavoin. Täysin arkistokelpoisia ne eivät kuitenkaan ole. Esimerkiksi tietokonetyöskentelyssä käytetty magneettinauha, jonka koostumus on kuva- tai ääninauhan kaltainen, ei kelpaa arkistokelpoisuudeltaan pysyväksi tiedontallennusvälineeksi. Siten alkuperäisiä tekstiasiakirjoja ei voida hävittää sen perusteella, että niiden tiedot on viety magneettinauhoille.

Kuitenkin kaikkien arkistoitavien kuva- ja ääninauhojen on oltava uusia. Hyvin säilyneet käytetytkin nauhat voidaan hyväksyä tilapäiseen arkistointiin. Arkistokäyttöön tarkoitettut nauhat on ennen ensikäyttöä pikakelattava mahdollisen liian tiukan toimituskelauksen lievittämiseksi.

Arkistointiin tarkoitettun kasetin on oltava avattavaa mallia.

Arkistonauhaa on säilytettävä tiloissa, jotka täyttävät tietyt minimivaatimukset ilman kosteuden, lämpötilan, puhtauden ja palovarmuuden ja magneettikenttien suhteen.

Arkistonauha on säilytettävä kelattuna alkuun ja kontrolloitava vähintään joka 15 vuosi ja tarvittaessa kopioitava uudelleen. Lisäksi on kuitenkin suositeltavaa kelata nauha muutamia kertoja tiedon muuttumisen estämiseksi.

Arkistonauhaa on yleensä käytettävä vain kopiointiin. Esi-tykseen on käytettävä ainoastaan kopioita.

Työryhmä esittää, että vesihallituksen käyttöön hyväksytyistä kuvanauhoista otetaan aina käyttökopiot ja alkuperäisen nauhan säilytys järjestetään sellaiseksi, että nauhan säilyvyys pystytään mahdollisimman hyvin turvaamaan, mikä edellyttää mm. nauhan kunnon järjestelmällisen tarkkailun järjestämistä. Lisäksi työryhmä pitää tärkeänä alan jatkuvaa seuraamista sen nopean kehittymisen vuoksi.

7 K U V A - A I N E I S T O J E N A R K I S T O N H O I D O N O R G A N I S O I N T I

7.1 K U V A - A I N E I S T O J E N A R K I S T O N M U O D O S T U K S E N N Y K Y T I L A

Vesihallituksen hallinnassa oleva kuva-aineisto on muodostunut vesihallitusta edeltäneiltä viranomaisilta vesihallitukselle siirtyneistä ja vesihallituksen toiminnan tuloksena syntyneistä aineistoista. Siirtynyt aineisto on etupäässä tie- ja vesirakennushallituksen hydrologisen toimiston ja maataloushallituksen insinööriosaston toiminnan tuloksena syntyneitä valokuva-aineistoa. Vesihallituksen toiminnan tuloksena syntyneelle aineistolle on yleensä ominaista, ettei sen karttuminen ole ollut säännönmukaista, vaan kulloistenkin tarpeiden synnyttämää. Etenkin valokuvien ottaminen on ollut riippuvainen yleensä asianomaisen toimihenkilön eikä niinkään vesihallituksen tahdosta. Aineistoa on siten kertynyt hyvin moniin toimintayksiköihin ja useiden toimihenkilöiden haltuun. Tästä on seurannut, ettei etenkin valokuvien arkistonmuodostusta ole arkistointisuunnitelmien puuttumisen vuoksi voitu etukäteen ohjata.

Järjestelmällisten ohjaustoimenpiteiden puuttuminen on ainakin osittain johtanut epätarkoituksenmukaisten ja kustannuksiltaan epäedullisten säilytysvälineiden käyttöön sekä tarpeellisten tietojen puuttumiseen määrättyyn tarkoitukseen soveltuvasta kuva-aineistosta.

Pääsääntöisesti voidaan myös todeta, ettei kuva-aineistoja arkistotoimen yleisistä ohjeista huolimatta pidetä henkilöstön keskuudessa arkistoihin kuuluvana materiaalina. Siksi kuva-aineistojen hoidon järjestäminen on yleensä nähty pelkkänä tarkoituksenmukaisuuskysymyksenä yhtä hyvin aineiston säilymisen ja sen käytön kuin myös siitä vastaavien henkilöiden kohdalta.

Hajanaisesta ja järjestelmällisen ohjauksen puuttumisesta on myös seurannut vaikeuksia kuva-aineistoja koskevien koulutustoimenpiteiden suunnittelussa ja niiden kohdentamisessa. Kuva-aineistojen hoidon yleinen koordinointi ja valvonta edellyttää, että vesihallituksella on tähän tehtävään erityisesti perehtynyt asiantuntija.

7.2 VESIHALLITUKSEN YLEISEN ARKISTONHOIDON ORGANISOINNIN NYKY- TILA

7.21 Työjärjestyksellä vahvistetun arkistohoidon organisointi

Vesihallintoasetuksen (114/81) nojalla vahvistetun vesihallituksen työjärjestyksen mukaan hallinto-osaston hallintotoimisto käsittelee mm. asiat, jotka koskevat arkistointia. Hallinto-osaston järjestelytoimisto käsittelee mm. asiat, jotka koskevat huonetiloja. Näihin on luettu kuuluvaksi myös arkistotilojen rakennusteknilliset asiat.

Arkistointia käsittelevän hallintotoimiston tehtäväksi on tältä alalta vakiintuneesti katsottu kuuluvan arkistotoimesta annettujen säädösten sekä niiden nojalla annettujen määräysten ja ohjeiden edellyttämien arkistointisuunnitelmien ja -ohjeiden (asiakirjojen arkistoinnin järjestelykaavat, suojelusuunnitelmat, säilytysaikas suunnitelmat jne.) valmistelun, toimeenpanon ja valvonnan, arkistotoimen koordinoinnin keskusvirastossa ja sen alaisessa piirihallinnossa, arkistotoimen sisäisen koulutuksen järjestämisen ynnä muun neuvonta- ja ohjaustyön sekä yhteydenpidon valtionarkistoon. Hallintotoimiston asiana on siten muiden muassa laatia tarkemmat ohjeet toimintayksiköiden arkistonmuodotuksesta eli siitä, miten eri asiakirjat (tekstiasiakirjat, kartat, piirustukset, kuvat, filmit jne.) on toimintayksiköissä järjestettävä, luetteloitava ja taltioitava sekä minkä tyyppisissä tiloissa asiakirjoja on säilytettävä ja kuka niiden hoidosta vastaa.

7.22 Vesihallituksen arkistotyytit

Vesihallitus on kirjeillään 1.3.1977 ja 16.5.1979 (Dnro 798/090 VH 1977) vahvistanut vesihallituksessa olevat arkistotyytit ja määrännyt niissä säilytettävien asiakirjojen hoidosta vastaavat henkilöt. Ohjeessa arkistotyytit on jaettu niiden toiminnallisen luonteen puolesta käsi-, lähi- ja väliarkistoihin. Arkistotyyppien jaon perusteena on käytetty rakennushallituksen 10.10.1975 antamia ohjeita arkistotiloista valtion talonrakennushankkeissa. Sittemmin Valtionarkiston 8.1.1979 antamissa ohjeissa (Valtionarkiston yleinen ohje nro 4), jotka lähes poikkeuksetta ovat yhtäpitäviä rakennushallituksen ohjeiden kanssa, on väliarkistoa koskeva arkistotyyppin nimi muutettu virastojen arkistojen kohdalta päätearkistoksi.

Arkistotyyppien jaossa on työryhmän mielestä yleisen tietouden kannalta kiinnitettävä ensisijassa huomiota käsiarkistoon, johon kuuluvat yhden henkilön tai työryhmän asiakirjat ja jota käytetään ja täydennetään päivittäin. Käsiarkiston olemassaolo on yhtäpitävä myös arkistolaisissa (184/81) mainittuun säännökseen asiakirjojen kuulumisesta arkistoon (4 §). Arkistolain perusteluiden mukaan asiakirja nimittäin kuuluu arkistoon silloinkin kun se on arkiston-

muodostajan palveluksessa olevan henkilön hallussa tälle kuuluvan tehtävän suorittamista varten.

Edellä mainituissa ohjeissa on arkistotiloissa säilytettävistä asiakirjoista huolehtivien henkilöiden tehtävistä mainittu avustaminen arkistointijärjestelmien suunnittelussa ja ylläpidossa sekä tarpeettomien asiakirjojen hävittämisen toimeenpanossa, arkistoluettelon laatiminen ja ajantasalla pitäminen sekä arkistopalvelun hoitaminen.

Vesihallituksen ohjeen ensisijainen tarkoitus lienee ollut saattaa ns. perinteisin menetelmin valmistetut tekstiasiakirjat järjestelmällisen ohjaustoiminnan piiriin sekä tarpeellisten henkilöiden nimeäminen hoitamaan tavanomaisia arkistointitehtäviä toimintayksiköissä. Työryhmän mielestä vesihallituksen ohjetta tulisi ajantasaistamisen lisäksi tarkentaa määräyksillä, jotka koskevat kuva-aineistojen säilytystä ja hoitoa.

7.3 ARKISTOLAIN SÄÄNNÖKSET ARKISTONHOIDON ORGANISOINNISTA

7.31 A r k i s t o n m u o d o s t a j a

Arkistonhoidon ja koko arkistotoimen tehtävien ja organisoinnin kannalta arkistonmuodostajan määrittelyllä on keskeinen tehtävä. Arkistolaissa sanotaan arkistonmuodostajaksi toimintayksikköä, jolle muodostuu muista toimintayksiköistä riippumaton arkistokokonaisuus (4 §). Lain perusteluiden mukaan arkistonmuodostajan määrittely on tarpeen sen vuoksi, että arkistotoimen hoitaminen tärkeiltä osiltaan tulisi kuulumaan juuri arkistonmuodostajalle. Pääsääntöisesti arkistonmuodostajana toimii tietty viranomainen kokonaisuudessaan, esimerkiksi vesihallitus. Arkistolain mukaan jokainen arkistonmuodostaja vastaa arkistotoimesta hallussaan olevan arkiston osalta (6 §).

Arkistonmuodostajan määrittelyllä ja määräyksillä on merkitystä myös arkiston vastuunalaisten hoitajien määräämiseen.

Vesihallitus on 1.3.1977 antamallaan ohjeellaan (Dnro 798/090 VH 1977) määrännyt, että keskusvirastossa itsenäisinä arkistonmuodostajina toimivat valvonta- ja katselmusosasto ja Pohjanmaan jokisuunnittelutoimisto. Vesihallituksen organisaatiomuutoksen ja jokisuunnittelutoimiston lakkauttamisen vuoksi tältä osin merkityksensä menettänyt ohje perustui ns. vanhan arkistolain (18/39) säännöksiin. Itsenäisen arkistonmuodostajan asemasta on ohjeessa todettu, ettei sanottuna arkistonmuodostajana toimiminen merkitse muutosta nykyiseen käytäntöön muutoin kuin siten, että sanottujen toimintayksiköiden arkistot käsitellään vesihallituksen osa-arkistoina.

7.32 V a s t u u n a l a i n e n h o i t a j a

Arkistolain mukaan jokaisella arkistolla tulee olla vas-

tuunalainen hoitaja (6 §). Vastuunalaisen hoitajan tehtävistä ja asemasta lain perusteluissa mainitaan muiden muassa, että hänellä on keskeinen asema arkistotoimen tehtävien täyttämässä ja sen tavoitteiden toteuttamisessa. Tämän vuoksi lain perusteluissa pidetään tärkeänä, että vastuunalaisella arkistonhoitajalla on myös tosiasialliset mahdollisuudet vaikuttaa arkisto-olojen kehittämiseen virastossa. Edelleen tästä seuraisi, että joissakin tapauksissa vastuunalaisena arkistonhoitajana joutuisi ehkä toimimaan yleisen toimiston, kanslian tai muun vastaavan yksikön esimies.

Vastuunalaisen arkistonhoitajan yhtenä tehtävänä on toimia yhdysmiehenä arkistoviranomaisten ja asianomaisen arkistonmuodostajan välillä.

Arkistoasetuksessa on myös nimenomainen säännös siitä, että arkistolaisissa tarkoitettua virastoa ja laitosta koskeviin työjärjestyksiin tai niiden järjestelymuotoa ja toimintaa koskeviin muihin säädöksiin on otettava määräykset arkiston vastuunalaisesta hoitajasta (8 §).

Koska vesihallinnon hallinnassa olevat kuva-aineistot kuuluvat arkistolaisissa sanotun arkistotoimen piiriin, tulisi vesihallituksen vastuunalaisen arkistonhoitajan tehtäviin näin ollen kuulumaan myös kuva-aineistojen arkistotoimen tehtävät, ainakin yleisiltä osiltaan.

7.33 A r k i s t o j e n t a r k a s t a m i n e n

Arkistohoidon organisoinnin ja arkistointia koskevien säännösten valvonnan kannalta arkistojen tarkastamisella on keskeinen merkitys. Yleinen arkistojen tarkastamisoikeus on arkistoviranomaisilla (Valtionarkisto ja maakunta-arkistot). Ns. vanhan arkistolain nojalla annetun asetuksen (85/39) mukaan oli virka-arkistot tarkistettava yleisarkistojen toimesta ainakin kerran kymmenessä vuodessa. Tarkastuksessa todettiin arkistohuoneiden sijainti ja laatu sekä vastuunalainen hoitaja, asiakirjasarjat, järjestämisen ja luetteloinnin tila sekä seulonnan toteutus. Tarkastuksesta annettiin asianomaiselle virastolle tai laitokselle tarkastuskertomus. Tarkastustoiminnan yleisinä heikkouksina pitivät yleisarkistot tarkastusvälien liiallista pituutta ja yleisarkistoilta puuttuvaa toimeenpanovaltaa havaittujen puutteellisuuksien korjaamiseksi (Arkistotoimikunta 1977).

Uudessa arkistolaisissa ja sen nojalla annetussa asetuksessa arkistoviranomaisten suorittama tarkastustoiminta on järjestetty siten, että arkistoviranomaisella on oikeus saada pyydettäessä tietoja asianomaisen arkistonmuodostajan arkistotoimesta ja että havaituista laiminlyönneistä on arkiston vastuunalaisen hoitajan toimitettava arkistonmuodostajan selvitys arkiston tarkastavalle arkistoviranomaiselle kuuden kuukauden kuluessa tarkastuskertomuksen tiedon saannista (24 §).

Arkistoviranomaiselle säädetyllä arkistotoimen ylemmällä ohjauksella ja valvonnalla sekä näihin liittyvällä tarkastustoiminnalla ei kuitenkaan ole tarkoitettu korvata niitä tehtäviä ja velvoitteita, jotka asianomaisen arkistonmuodostajan tehtäviksi ovat säädetyt tai määrättyt. Työryhmän mielestä vesihallituksen arkistotoimen ohjauksesta ja valvonnasta vastaavan toimintayksikön olisi kiinnitettävä riittävää huomiota myös keskusviraston sisäisen arkistojen tarkastamisen kehittämiseen.

7.4 ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI KESKITETYSSÄ JA HAJAUTETUSSA JÄRJESTELMÄSSÄ

Arkistotointa voidaan periaatteessa hoitaa ja organisoida se tapahtuvaksi keskitetyn tai hajautetun järjestelmän muodossa. Hallinnollisesti ja toiminnallisesti jakoperusteissa on kyse tällöin arkistojen käytöstä, arkistoinnista sekä arkistojen valvonnasta ja niiden kehittämisestä.

Hajautettu järjestelmä on kyseessä silloin, kun viraston tai laitoksen jokaisen toimintayksikön, esimerkiksi osaston, toiminta on muodostunut siinä määrin eriytyneeksi ja muista viraston tai laitoksen toimintayksiköistä riippumattomaksi, että se vastaa itsenäisesti myös omasta arkistostaan. Tällaiselle toimintayksikölle voidaan siten hallinnollisella päätöksellä antaa itsenäisen arkistonmuodostajan asema sekä siihen liittyvät arkistotoimen tehtävät. Hajautetusta järjestelmästä voidaan puhua myös silloin, kun virasto tai laitos ilman hallinnollista päätöstä "hiljaisesti sallii" jonkin toimintayksikkönsä muodostaa koko viraston tai laitoksen kannalta merkittäviä arkistokokonaisuuksia. Tällöin kysymyksessä on kuitenkin arkistotoimen tehokkaan hoidon kannalta kielteisestä ilmiöstä.

Keskitetylle järjestelmälle on ominaista, että arkistotoimesta vastaava toimintayksikkö huolehtii keskitetysti koko viraston tai laitoksen arkistotoimen valvonnasta ja sen kehittämisestä ja että kaikki viraston tai laitoksen arkistoon kuuluvat asiakirjat arkistoidaan viime vaiheessa yhteiseen arkistoon.

Arkistotoimen tarkoituksenmukaisen ja tehokkaan hoidon vuoksi on huomiota ryhdytty kiinnittämään myös keskitetyn ja hajautetun järjestelmän etuihin ja haittoihin. Näistä on alla olevaan taulukkoon pyritty keräämään eräitä keskeisiä eri yhteyksissä esiintulleita tietoja.

Taulukko 6. Keskitetyn ja hajautetun arkistoinnin edut ja haitat

KESKITETTY	
EDUT	HAITAT
* Tiedetään missä asiakirjat ovat	* Lainausliike saattaa hidastaa palvelua
* Pätevän henkilökunnan nimeäminen ja kouluttaminen helppoa	* Selvästi näkyvät kustannukset
* Tilat ja välineet tarkoituksenmukaiset	* Arkiston erityisasiantuntemus ei aina riittävä
* Vältetään turhaa kaksoisarkistointia	
* Valvonta helppoa	

HAJAUTETTU	
Edut	Haitat
* Asiakirjat lähellä käyttäjiä	* Moninkertaisen säilyttämisen vaara
* Joustava kehittämismahdollisuus	* Tiloissa ja välineissä tuhlausta
* Ei suoranaisia kustannuksia	* Arkistohoidon yhtenäistämisen vaikeaa
	* Useampien arkistointijärjestelmien syntymisen vaara
	* Vastuuhenkilöiden nimeäminen ja kouluttaminen vaikeaa

Vesihallituksen hallinnassa olevan kuva-aineiston arkistotoimen organisointia ajatellen näyttäisi eräänlainen keskitetyn ja hajautetun järjestelmän malli tarkoituksenmukaisimmalta. Ehdotuksissaan kuva-aineiston järjestämiseksi ja luetteloidmiseksi työryhmä on olettanut, että valokuvien luokittamisen, järjestämisen ja säilytyksen ensisijainen vastuu kuuluu asianomaiselle toimintayksikölle. Näiltä osiltaan olisi kyse hajautetusta järjestelmästä. Sen sijaan kuva-aineiston luettelointia ja säilytysvälineitä koskevilta osin työryhmä on ehdotuksillaan pyrkinyt aikaansaamaan keskitetyn järjestelmän etuja. Työryhmä pitää itsestään selvänä, että vesihallituksen hallinnassa olevien filmien ja kuvanauhojen kohdalta arkistotoimi järjestetään keskitetysti.

7.5 KUVA-ARKISTOJEN PERUSTAMINEN JA NIIDEN ARKISTONHOIDON ORGANISOINTI

7.51 Kuva-arkistojen luonne

Työryhmä on useammassa eri yhteydessä tuonut julki sen, että kuva-aineisto kuuluu yhtenä osana vesihallituksen arkistotoimen hoitamiseen. Niin ikään arkistolain perusteluiden kanta asiakirjan (tekstiasiakirja, filmi, kartta, kuva jne.) kuulumisesta arkistoon myös silloin, kun se on arkistonmuodostajan palveluksessa olevan henkilön hallussa tälle kuuluvan tehtävän suorittamista varten, osoittaa selkeästi ja ilmeisesti poikkeuksettomasti kaikkien vesihallituksen hallinnassa olevien kuva-aineistojen kuulumisen vesihallituksen arkistoihin. Siten merkitystä ei ole sillä, säilytetäänkö asiakirjoja toimintayksiköiden yhteisissä tiloissa vai toimihenkilöiden virkahuoneissa.

Kuva-aineiston luonteesta seuraa, ettei niitä voida arkistoida perinteisten tekstiasiakirjojen yhteyteen. Erityis-aineistona valokuvat, filmit ja kuvanauhat on arkistoitava omaan yhteyteensä. Toiminnallisen luonteensa puolesta kuva-aineistoa voidaan säilyttää vahvistetuissa arkistotyypeissä

(käsi-, lähi- ja väliarkisto) kunhan huolehditaan siitä, että kunkin aineiston säilyvyys- ja muut erityisominaisuudet (lämpö, kosteus jne.) on otettu huomioon. Parhaiten kuva-aineiston säilyvyys ja hoito on turvattu silloin, kun aineisto on sijoitettu omaksi kokonaisuudekseen tarkoituksenmukaisiin tiloihin viraston tai laitoksen osa-arkistoksi ja sille on määrätty vastuullinen hoitaja. Vesihallituksen tapauksessa tämä ei kuitenkaan työryhmän mielestä näytä ainakaan lähitulevaisuudessa tarkoituksenmukaiselta eikä mahdolliselta.

7.52 Kuva-arkistojen perustaminen

Työryhmä on katsonut erillisten kuva-arkistojen perustamisen tähdelliseksi seuraavista syistä:

- * kuva-aineistoja ei voida säilyttää varsinaisten tekstiasiakirjojen yhteydessä aineiston fyysisten ominaisuuksien vuoksi
- * kuva-aineiston optimisäilytysolosuhteet poikkeavat merkittävästi tekstiasiakirjojen vastaavista olosuhteista
- * kuva-aineiston käyttö ja tietoarvo poikkeaa tekstiasiakirjoista
- * kuva-aineiston asianmukainen hoito edellyttää erityistietoutta

Kuva-aineiston järjestelykaavan soveltamisen ehdoksi työryhmä on ehdottanut 200 valokuvaa (kohta 3.41). Suurimpia valokuvien haltijayksiköitä ovat vesihallituksessa suunnittelutoimisto (n. 9 000 valokuvaa), vesiensuojelutoimisto (n. 2 500 valokuvaa), hydrologian toimisto (n. 6 500 valokuvaa). Lisäksi vesistötoimistolla on hallussaan n. 3 500 ilmakuvaa, tosin karttojen ja piirustusten kanssa taltioituna, ja vesientutkimustoimistolla n. 16 000 negatiivia.

Suurimmillekin valokuvien haltijayksiköille on tunnusomaista, että yksikön hallussa oleva aineisto jakautuu ja sitä säilytetään useimpien toimihenkilöiden toimesta. Suurimmat yksittäiset valokuvakokonaisuudet ovat paperikuvien osalta hydrologisen toimiston hallussa oleva, eri vesistö-, asteikko- ja virtaamamittauspaikkoja kuvaava aineisto (n. 3000 kuvaa) 1900-luvun alkupuolelta ja teknillisen tutkimustoimiston salaojitusta kuvaava aineisto (n. 1 000 kuvaa) 1950-luvulta lähtien. Diakuvien osalta suunnittelutoimiston hallussa on vesien virkistyskäyttöä, vesimaisemaa ja vesiensuojelua kuvaavaa aineistoa n. 2 400 kuvaa ja järvien kunnostukseen liittyviä maisema- ja laitekuvia sekä järvien ilmakuvia n. 3 000 kuvaa, rakennustoimiston hallussa on maiseman suunnitteluun liittyviä kuvia n. 1 200, vesiensuojelutoimiston hallussa on kalatauteihin ja -kuolemiin, histologiaan ja kalanviljelylaitoksiin liittyviä kuvia n. 1 300.

Kaikille edellä luetelluille kuva-aineistoille on ominaista 1900-luvun alkupuolelta peräisin olevaa aineistoa lukuunottamatta, niiden aktiivinen käyttö asianomaisessa toimintayksikössä.

Edellä (kohta 7.4) mainituin perusteluin paras vaihtoehto kuva-aineiston hoidon, säilytyksen ja lainaustoiminnan kannalta olisi ainoastaan yhden keskitetyn kuva-arkiston perustaminen vesihallitukseen. Aineiston käytön ja vesihallituksen hajanaisen toimitilaratkaisun vuoksi yhden keskitetyn kuva-arkiston perustaminen ei työryhmän mielestä näytä kuitenkaan mahdolliselta. Siksi erillisiä kuva-arkistoja tulisi harkita perustettavaksi useampia.

Periaatteessa vaihtoehtoisia ratkaisumalleja erilaisten kuva-arkistojen perustamiseksi on useampia. Kuva-arkisto voidaan muodostaa erillisistä aihekokonaisuuksista, jos aineiston määrä on riittävä (esim. noin 2 500 kuvaa) ja kokonaisuus on vesihallituksen toiminnan kannalta edustava. Kuva-arkistoja voidaan muodostaa myös toimintayksikkökohtaisina edellä todettuja periaatteita noudattamalla. Lisäksi kuva-arkistoja voidaan ajatella perustettavan kiinteistökohtaisina.

Aihekokonaisuuksista muodostettujen kuva-arkistojen yhtenä heikkoutena on, että esimerkiksi saman toimiston sisälle saattaa muodostua useampia arkistoja. Lisäksi aihekokonaisuudet edustavat vain runsasta 40 %:a kaikista vesihallituksen hallinnassa olevista kuva-aineistoista. Toimintayksikkökohtaisina kuva-arkistojen järjestäminen ja lainaus-toiminta olisi todennäköisesti helpommin järjestettävissä kuin aihekokonaisuuksien perusteella muodostettujen kuva-arkistojen. Esimerkiksi viiden vesihallituksen toimiston (sut, rat, vst, hyt ja ttt) hallussa on lähes 90 % koko vesihallituksen kuva-aineistoista. Toimintayksikkökohtaisien kuva-arkistojen heikkoutena olisi todennäköisesti tarvittavan asiantuntemuksen järjestäminen. Lisäksi yksikkökohtaisiakin kuva-arkistoja tulisi ohjata ja valvoa arkistotoimesta annettujen säädösten ja määräysten mukaisesti. Kiinteistökohtaisien kuva-arkistojen perustaminen johtaisi työryhmän mielestä aivan liian epätarkoituksenmukaisiin ratkaisuihin.

Edellä todettujen perustamisvaihtoehtojen lisäksi on huomiota kiinnitettävä yhden keskitetyn kuva-arkiston perustamiseen. Esimerkiksi vesihallituksella ei tällä hetkellä ole sellaista keskitettyä kuva-arkistoa, johon vesihallituksen palveluksesta eronnut voisi luovuttaa hallussaan olevat kuvat. Lisäksi erillisten kuva-arkistojen ulkopuolelle jäävien kuva-aineistojen säilymisen turvaaminen saattaa edellyttää asianmukaisempaa hoitoa kuin mitä muutoin on järjestettävissä.

Työryhmän mielestä edellä tarkoitettujen erillisten kuva-arkistojen luonne tulee pysymään ns. käyttöarkistoina. Tämän vuoksi olisi tarpeellista erikseen selvittää ne mahdollisuudet, jotka vesihallituksella on ns. historiallisen kuva-arkiston perustamiseksi. Nimensä mukaisesti sanotussa kuva-arkistossa säilytettäisiin historiallisesti arvokkaat aineistot, mikä edellyttäisi esimerkiksi säilytysvälineiltä ja -olosuhteilta erityisvaatimuksia.

Erityisesti työryhmä korostaa, että kuva-arkistojen tulee

kuulua yhtenä osana vesihallituksen yleiseen informaatiojärjestelmään.

Työryhmä esittää, että vesihallitukseen perustettaisiin erilliset kuva-arkistot (käyttöarkistot) suunnittelutoimistoon, hydrologian toimistoon ja teknilliseen tutkimustoimistoon sekä yksi kuva-arkisto muiden toimintayksiköiden mahdollisia tarpeita varten. Lisäksi olisi erikseen selvitettävä mahdollisuudet ns. historiallisen kuva-arkiston perustamiseksi vesihallitukseen.

Muita kuin edellä tarkoitettuja valokuva-aineistoja koskevia erillisiä arkistoja ei tässä vaiheessa aineiston vähäisen määrän vuoksi olisi tarkoituksenmukaista perustaa.

7.53 K u v a - a r k i s t o j e n t e h t ä v ä t

Erillisten kuva-arkistojen (käyttöarkistojen) tehtävien tulisi muodostua yleisistä arkistotoimen tehtävistä kuva-aineiston erityisluonne huomioon ottamalla. Kuva-arkistojen tehtäviin olisi siten kuuluttava seuraavat asiat:

- * kuva-aineiston vastaanottaminen
- * järjestäminen ja luettelointi
- * lainaustoiminnan hoitaminen
- * tarkoituksenmukaisten säilytysvälineiden hankkimisesta huolehtiminen
- * kuva-aineiston säilyvyydestä huolehtiminen
- * yhteydenpito yleisestä arkistotoimesta vastaavaan vesihallituksen toimintayksikköön.

Edellä luetellut tehtävät on ensisijassa tarkoitettu valokuva-arkistoille, mutta soveltuvat noudatettaviksi myös muuhun kuva-aineistoon, vaikka erillisiä arkistoja ei muuta kuin valokuva-aineistoa varten perustettaisikaan.

Historiallista kuva-aineistoa säilyttävän kuva-arkiston erityistehtävät olisi selvitettävä erikseen samassa yhteydessä arkiston perustamisselvityksen kanssa.

Työryhmä esittää, että erillisten kuva-arkistojen tehtäviksi vahvistettaisiin kuva-aineiston vastaanottaminen, järjestäminen ja luettelointi, lainaustoiminnan hoitaminen, tarkoituksenmukaisten säilytysvälineiden hankkimisesta ja aineiston säilyvyydestä huolehtiminen sekä yhteydenpito yleisestä arkistotoimesta vastaavaan vesihallituksen toimintayksikköön.

7.54 K u v a - a i n e i s t o j a h o i t a v a t h e n - k i l l ö t

Kuva-arkistojen hoito tulisi olla määrätty asianomaisesta toimintayksiköstä nimetylle vastuuhenkilölle. Vaikka useas-

sa tapauksessa kuva-aineisto on edelleenkin syytä pysyttää tarkoituksenmukaisuussyistä asianomaiset valokuvat otta-
neen ja niitä aktiivisesti käyttävän henkilön hallussa, ei
työryhmän mielestä voida lähteä siitä, että aineiston hal-
tija huolehtisi omalta osaltaan edellisessä kohdassa maini-
tuista kuva-arkiston tehtävistä. Siksi vastuuhenkilöksi
olisi yleensä pyrittävä nimämään sama henkilö, joka kohdas-
sa 7.2 mainitun vesihallituksen ohjeen mukaan vastaa myös
yksikön muiden asiakirjojen hoitamisesta.

Kuva-arkiston hoitajaksi määrätyn henkilön tehtävät määräy-
tyisivät kuva-arkiston tehtävistä (kohta 7.53).

Myös muulle kuin valokuva-aineistolle olisi syytä määrätä
erityinen vastuuhenkilö, vaikka useassa tapauksessa lienee-
kin niin, että asianomaista tehtävää (esimerkiksi filmaami-
nen ja kuvanauhoittaminen) virkatyönään hoitava henkilö on-
kin välillisesti vastuussa myös hallussaan olevasta aineis-
tosta.

Työryhmä esittää, että vesihallitus määräisi pe-
rustettaviin kuva-arkistoihin asianomaisen toi-
mintayksikön piiristä erityisen vastuuhenkilön,
jonka tehtäviksi vahvistetaisiin kuva-arkistojen
hoitaminen.

7.55 A r k i s t o t y ö r y h m ä n n i m e ä m i n e n

Kuva-aineiston käyttöön, hoitoon, valvontaan ja kehittämi-
seen liittyy siinä määrin erikoisasiantuntemusta edellyt-
täviä tehtäviä, ettei niiden tarkoituksenmukainen ja teho-
kas hoitaminen ole mahdollinen yksinomaan vesihallituksen
yleisestä arkistotoimesta vastaavasta yksiköstä käsin. Tä-
män vuoksi vesihallitukseen olisi perustettava erityinen
arkistotyöryhmä, jonka yhdeksi tehtäväksi määriteltäisiin
tarpeellisten ohjeiden valmistelemisen asioista, jotka kos-
kevat vesihallituksen hallinnassa olevan kuva-aineiston
tarkoituksenmukaista hoitamista ja kehittämistä periaat-
teellisilta kannoiltaan. Kuva-aineiston osalta arkistotyö-
ryhmä toimisi myös tarpeellisen yleiskoordinoinnin väli-
neenä.

Työryhmä on todennut, että myös arkistotoimikunta on mie-
tinnössään (komiteanmietintö: 1977:65) ehdottanut asian-
omaisten virastojen ja laitosten arkistosääntöihin sisäl-
lytettäväksi määräykset viraston arkistotoimikunnasta, sen
kokoonpanosta ja tehtävistä. Arkistotoimikunnilla tarkoite-
taan jäljempänä sanottuja virastoihin perustettuja arkisto-
työryhmiä. Arkistoasetukseen ei kuitenkaan ole otettu mää-
räyksiä arkistotoimikunnan perustamisesta.

Valtionarkiston vuonna 1982 julkaiseman Valtionarkiston
ja maakunta-arkistojen vuoden 1981 toimintakertomuksen
(Yleisarkistot 1981) mukaan useat viranomaiset ovat jo
aloittaneet arkistosääntöjen valmistelun arkistotyöryhmis-
sä. Kertomuksen mukaan on vuoden 1981 aikana yleisarkis-
tojen edustajia ollut 17 työryhmän jäsenenä.

Vesihallituksen arkistotyöryhmän toimiala tulisi olla koko arkistotoimen kentän kattava. Tällöin työryhmän tehtäviin tulisivat kuulumaan myös muiden asiakirjojen kuin valokuvien, filmien ja äänitteiden arkistotoimen yleiset johto- ja valvontatehtävät. Tällaisia olisivat esimerkiksi arkistosäännön laatimisen lisäksi asiakirjojen seulontaan ja järjestämiseen liittyvät periaatteelliset kannanmäärittelyt. Työryhmän tulisi myös huolehtia vesihallinnon piirihallinnon arkistotoimen tarpeista.

Toimeksiantonsa rajallisuuden vuoksi työryhmä ei ole katsonut tarkoituksenmukaiseksi ryhtyä laajemmin selvittämään arkistotyöryhmän toimialaa ja kokoonpanoa, vaan toteaa arkistotyöryhmän perustamisen olevan tähdellistä myös kuva-aineistoja koskevien kysymysten laajempaa käsittelyä varten.

Valokuvien ja diakuvien valmistuksessa ja siinä käytettävien materiaalien jatkuva kehittyminen vaikuttaa merkittävästi myös aineiston säilyvyyteen ja sen asianmukaisen säilyttämisen varmistamiseen. Nämä edellyttävät valokuvausalalla tapahtuvan kehityksen jatkuvaa seuraamista, mikä ei ole mahdollista ilman riittäviä ammattitietoja. Siksi työryhmän mielestä ei ole tarkoituksenmukaista, että valokuvausalan kehittymisen seuranta ja mahdollisten uusien menetelmien käyttöönoton soveltamisen selvittäminen vesihallituksen tarpeisiin on järjestetty yksinomaan vesihallituksen arkistotoimen hoitamisesta vastaavasta yksiköstä käsin. Koska sanotun yksikön hallussa ei lisäksi ole kovinkaan runsaasti valokuva-aineistoja eikä se siten ole joutunut aktiivisesti niitä hoitamaan, työryhmä katsoo, että vesihallituksen tulisi erikseen määrätä edellä tarkoitettuja tehtäviä ja niiden valmistelua varten arkistotyöryhmässä yhdyshenkilö sanotun toimintayksikön avuksi. Hänen tehtäviinsä olisi tarkoituksenmukaista kuulua myös valokuva-aineiston arkistotoimen erityiskoordinointi vesihallituksen yleisestä arkistotoimesta vastaavan yksikön apuna.

Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarpeellisiin toimenpiteisiin erityisen arkistotyöryhmän perustamiseksi vesihallintoon ja yhdyshenkilön nimeämiseksi seuraamaan ja tekemään tarvittavia esityksiä vesihallinnon kuva-aineiston vastaaisesta kehittämisestä.

8 VALOKUVAA KOSKEVAT TEKIJÄN - OIKEUDET

8.1 YLEISTÄ

Työryhmä on toimeksiantonsa edellyttämää tehtävää suorittaessaan todennut olevan perusteltua tarvetta selvittää vesihallituksen palveluksessa olevan henkilöstön oikeutta virka- tai työtehtäviensä yhteydessä (palvelussuhteensa perus-

teella) ja palvelussuhteensa ulkopuolella ottamiin valokuvaiin silloin, kun niitä käytetään vesihallituksen toiminnan esittelyyn näyttely- ja esittelytilaisuuksissa sekä muissa vastaavissa yhteyksissä. Työryhmä on todennut, ettei muun muassa valokuvaajan aatteellisia eli ns. moraalisia oikeuksia valokuvaa esitettäessä ole jostakin syystä aina noudatettu. Niinikään myös muista valokuvaa sääntelevistä oikeusnormeista on työryhmän käsityksen mukaan vallalla varsin runsaasti epäselvyyttä tai tulkinnanvaraisuutta.

Yhtenäisen käytännön aikaansaamiseksi työryhmä on katsonut siten tarpeelliseksi käsitellä pääkohdittain myös valokuvaan liittyviä tekijänoikeudellisia kysymyksiä, vaikkei työryhmän toimeksianto tätä suoranaisesti siltä edellyttänyt.

Jäljempänä esitetty on rajattu koskemaan pääsääntöisesti tapauksia, joissa valokuvaa käytetään esittely- ja näyttelytilaisuuksissa tai vastaavissa yhteyksissä sekä käyttöä arkistotoimintaa varten. Vaikka tekijänoikeudelliset kysymykset ovat keskeisiä vesihallinnossa myös julkaisutoiminnassa, ei työryhmä ole katsonut omassa työssään tarkoituksenmukaiseksi käsitellä tätä kysymystä kovin seikkaperäisesti eikä tehdä sen suhteen erityisiä esityksiä. Valokuvien käyttö sisäisessä henkilöstökoulutuksessa on samoin jäänyt lähinnä viitteelliseksi. Työryhmän selvitystyön perusteena ovat siten olleet arkistotoimesta sekä esittely- ja näyttelytoiminnasta lähteneet tarpeet.

8.2 VALOKUVAA KOSKEVA SÄÄNNÖSTÖ

Oikeudesta valokuvaan on annettu 8.7.1961 laki (405/61), jäljempänä valokuvalaki, ja tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin sekä oikeudesta valokuvaan annettujen lakien soveltamisesta 25.8.1961 annettu asetus (441/61). Muutoksia valokuvalakiin on tehty vuonna 1974 (647/74) ja vuonna 1980 (898/80). Valokuvalain soveltamisasetusta on viimeksi muutettu vuonna 1981 (263/81). Vuonna 1961 säädetty valokuvalaki ja sen nojalla annettu soveltamisasetus tulivat voimaan 1 päivästä syyskuuta 1961. Valokuvalailla kumottiin vastaavan niminen 3 päivänä kesäkuuta 1927 annettu laki (175/27).

Valokuvalain 26 §:n mukaan on sitä sovellettava myös ennen lain voimaantuloa (1.9.1961) valmistettuun valokuvaan kuitenkin muun muassa sillä poikkeuksella, että aikaisemman lain nojalla valmistettuja valokuvan kappaleita saa vapaasti levittää ja näyttää.

Muun teoksen tai tuotteen kuin valokuvan oikeussuojasta on säädetty tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin 8.7.1961 annetulla lailla (404/61) ja siihen myöhemmin tehdyillä muutoksilla.

Valokuvalain 5a §:n perusteella ovat Suomen valtio ja Kopiosto r.y. allekirjoittaneet 29.12.1980 sopimuksen,

jäljempänä koulukopiointisopimus, opetuskäyttöön tarkoitettujen kopioiden käytöstä ja korvauksista.

8.3 SUOJAN KOHDE, SISÄLLYS JA SUBJEKTI

8.31 K o h d e j a s i s ä l l y s

Suojan kohteena on aine, jolla kuva välittömästi valon avulla saadaan aikaan, useimmiten negatiivi. Kohteena voi olla valmiskin valokuva, mikäli se fotomekaanisin keinoin valmistetaan (Kivimäki 1966). Viimemainittuun ryhmään lienee työryhmän mielestä luettavissa mm. dia- ja polaroidkuvat. Oikeuskirjallisuudessa on esitetty myös muunlaisia käsityksiä suojan kohteesta (Kemppinen 1979). Kuitenkaan nämä eivät työryhmän mielestä vaikuta johtopäätöksiin asiassa siinä määrin, että niitä olisi tarpeen laajemmin käsitellä.

Valokuvan monistaminen valokuvaisin keinoin ei tuota itsestä oikeutta valmisteeseen. Asianlaita ei riipu siitä, millä tavoin monistaminen tapahtuu (normaali jäljentäminen, suurennusmenetelmät, uuden negatiivin valmistaminen). Vaikka valokuvasta olisi tallella vain negatiivista valmistettu positiivi, ei tällä ole työryhmän mielestä merkitystä tekijänoikeuteen, koska positiivit joka tapauksessa em. negatiivioikeuden kautta kuuluvat valokuvaajalle suotuun oikeuteen valmistaa valokuvista kappaleita. Palvelussuhteen nojalla on sanotun oikeuden katsottava kuuluvan työnantajalle, ellei toisin ole sovittu. On ehkä huomattava, että koulukopiointisopimus mahdollistaa opetuskäyttöön tulevien kopioiden valmistamisen tekijän suostumuksetta. Sopimuksen soveltamisala ei kuitenkaan koske diakuvia.

Valokuvan suojaaminen ei riipu siitä, mitä se esittää (ihmisiä, luontoa, tapahtumia). Piirustusten yms. luonnollisessa koossa olevia valojäljennöksiä ei pidetä oikeudesta valokuvaan annetun lain tarkoittamina kuvina, eikä niille siten anneta lain tarkoittamaa suojaa (Kivimäki 1966).

Valokuvalta ei lain mukaan edellytetä suojan saamiseksi taiteellista omaperäisyyttä tai teknillistä tasoa.

Valokuvalain 1 §:ssä suojataan valokuvaajaa antamalla hänelle yksinoikeus sekä valokuvakappaleiden valmistamiseen että valokuvan julkiseen näyttämiseen. Vuoden 1980 valokuvalain muutoksella (898/80) on yksinoikeuden käyttöä selvennetty sallimalla muillekin fyysisille henkilöille valmistaa valokuvasta muutama kappale yksityistä käyttöä varten. Lain perusteluiden mukaan yksityisen käytön tulee tähdätä puhtaasti henkilökohtaisten tarpeiden tyydyttämiseen. Näistä perusteluissa mainitaan esimerkkeinä opiskelu, yksityinen tutkimustoiminta ja ilman kaupallisia tavoitteita tapahtuvat harrastukset. Muuhun tarkoitukseen valokuvalain mukaan ei valmistettuja kappaleita ole lupa käyttää.

Itse kuvan aihetta ei valokuvalailla suojata.

8.32 S u b j e k t i

Valokuvalain antama suoja tulee sekä fyysisten että oikeushenkilöiden hyväksi. Mikäli valokuvaaja on toisen palveluksessa saa työnantaja palvelussuhteen vuoksi oikeuden valokuvaan eli valmistaa valokuvasta kappaleita ja näyttää sitä julkisesti. Toisaalta milloin joku on itsenäisesti valmistanut valokuvan siirtyy oikeus siihen työnantajalle vain eri sopimuksella (Kivimäki 1966).

Työryhmä on todennut, että palvelussuhteen perusteella otetut valokuvat ovat yleensä otetut vesihallituksen hankkimille filmeille. Näiden kehittämiskustannuksista on niin ikään vesihallitus vastannut. Edellä olevan mukaisesti oikeus valokuvaan kuuluu tässä tapauksessa vesihallitukselle. Itse valokuvaamista on siten pidettävä muiden työ- ja virkatehtävien kaltaisena toimintona.

Epäselvyyttä on lähinnä syntynyt tapauksissa, joissa kuvan ottamiseen on käytetty kuvaajan itsensä hankkimaa ja kustantamaa filmiä ja kuvan ottaminen on tapahtunut työajaksi laskettavana aikana.

Lopputulokseen nähden tilanteesta on erotettavissa useampia eri tulkintoja:

Oikeus valokuvaan kuuluu vesihallitukselle, jos

- 1) vesihallitus on toiminut asiassa valokuvalain 15 §:ssä tarkoitettuna tilaajana, ellei nimenomaan ole toisin sovittu tai
- 2) valokuvan ottaminen on tapahtunut virka- tai työtehtävien perusteella, vaikka valokuvat ovat otetut valokuvaajan omilla välineillä ja filmillä, eikä kyse ole tilatuista valokuvista.

Ensimmäisen kohdan osalta on huomiota vielä ehkä kiinnitettävä mm. siihen, että Tanskassa sattuneessa jutussa ja sitä seuranneessa alioikeuden päätöksessä katsottiin, ettei sikkäläisen valokuvalain määräyksiä tilaajan oikeudesta valokuvaan voitu soveltaa työsuhteen perusteella valmistettuihin valokuviin (Bruun 1977). Vastaavia ennakkotapauksiksi katsottavia ratkaisuja ei maassamme liene tehty. Tanskan oikeustapaus antaa kuitenkin työryhmän mielestä aiheen olettaa ottamalla huomioon pohjoismaisten valokuväsäännösten samankaltaisuuden, ettei tilattujen valokuvien käytöstä muuhun kuin tilauksessa sovittuun tarkoitukseen, olisi työnantajalla yksinomaan palvelussuhteen perusteella oikeutta ilman eri sopimusta.

Toisen kohdan osalta saattavat tulla kysymykseen käytetyn materiaalin tms. korvauksia koskevat seikat, mutta niillä ei liene itse tekijänoikeuteen merkitystä. Niin ikään työajalla ei sinänsä ole asiaan työryhmän mielestä merkitystä.

Oikeus valokuvaan kuuluu valokuvaajalle, jos

kysymyksessä ei ole vesihallituksen tilaajana saama oikeus valokuvaan tai valokuvaaja on kuvaa ottaessaan toiminut asiassa itsenäisesti palvelussuhteensa ulkopuolella.

Varsin useassa tapauksessa esim. näyttelytoiminnan yhteydessä on valokuvaaja luovuttanut yksityisestä kokoelmastaan valokuvia vesihallituksen käyttöön. Luovuttaminen lienee kaikissa tapauksissa tapahtunut oma-aloitteisesti ja sen pohjalta mahdollisista käyttökorvauksista ei liene myöskään nimenomaisesti sovittu. Työryhmä pitää edellä esitettyä tilannetta osittain epätyytyttävänä, mutta sinänsä valokuvien luovuttamista vesihallituksen toiminnan kannalta sen etuna ja hyödyllisenä. Korvaukseton luovuttaminen on todennettavissa arkistoon luovuttamisella ja arkistoluetteloon merkitsemisellä työryhmän esitysten mukaisesti. Työryhmä ei ole kuitenkaan katsonut tehtäväksiantonsa vuoksi voivansa ottaa laajemmin kantaa valokuvien luovuttamiseen ja tästä mahdollisesti aiheutuviin korvauserusteisiin. Koulukopiointisopimus tullee valokuvien osalta sovellettavaksi vain, jos valokuva on julkistetussa teoksessa.

Mikäli jokin vesihallituksen tehtäviin liittyvä toiminto edellyttää nimenomaisesti esim. jonkin säännöksen, vakiintuneen tavan tai vesihallituksen sisäisen ohjeen mukaan tietyn kohteen valokuvaamista, tulisi vesihallituksen työryhmän mielestä mahdollisten epäselvyyksien välttämiseksi varustaa tällainen valokuvaaja vesihallituksen hankkimin välinein ja filmein.

Työnantajan palvelussuhteen perusteella saama tekijänoikeus ei ole alkuperäinen, vaan johdettu, eikä siirronsaaja (työnantaja) siitä syystä voi missään tilanteessa käyttää hyväkseen tekijälle (valokuvaajalle) kuuluvia moraalisia oikeuksia, vaan saa ainoastaan vallan määrätä valokuvasta.

8.33 Työryhmän ehdotukset

Työryhmä toteaa, että valokuvaajan ollessa palvelussuhteessa vesihallitukseen oikeus hänen palvelussuhteensa perusteella ottamiin valokuviin kuuluu vesihallitukselle. Työryhmä katsoo, ettei tämä oikeus ole riippuvainen siitä, ovatko valokuvat otettu valokuvaajan vai vesihallituksen hankkimilla välineillä.

Milloin palvelussuhteessa vesihallitukseen oleva valokuvaaja on palvelussuhteensa ulkopuolella itsenäisesti valmistanut valokuvan siirtyy oikeus siihen vesihallitukselle vain eri sopimuksella, kuitenkin sillä rajoituksella, että suojan kohteena olevan aineen eli useimmiten negatiivin tai siihen verrattavan aineen ollessa vesihallituksen hankkiman kuuluu oikeus valokuvaan ns. negatiivioikeuden kautta vesihallitukselle. Jos valokuvaaja

on ilman nimenomaista eri sopimusta luovuttanut valokuvan vesihallitukselle, työryhmä katsoo valokuvan tulleen luovutetuksi korvauksetta.

8.4 VALOKUVAAJAN MORAALISET OIKEUDET

Kun valokuvasta valmistetaan kappale tai kuvaa näytetään julkisesti, on valokuvaaja ilmoitettava valokuvalain 2 §:n mukaan sillä tavoin kuin hyvä tapa vaatii. Nimenomainen säännös asiasta sisältyy myös valokuvalain 14 §:ään, kun valokuvaa toisennetaan. Jos samanaikaisesti esitetään useampia eri valokuvaajien ottamia valokuvia, tulee valokuvalain perusteella myös kaikkien tekijöiden nimet ilmoittaa.

Valokuvaa ei saa muuttaa valokuvaajan arvoa loukkaavalla tavalla. Valokuvaa ei liioin ole lupa näyttää julkisesti valokuvaajaa loukkaavassa muodossa tai yhteydessä (2 §).

Valokuvaajan oikeus tulla mainituksi ei ole ehdoton, vaan riippuvainen hyvän tavan vaatimuksista (Kivimäki 1966). Esimerkiksi kun laadultaan heikkotasoinen kuva julkaistaan tai esitetään, voi nimen mainitsematta jättäminen olla valokuvaajankin edun mukaista. Tekijänoikeuslakiin sisältyvää säännöstä, jonka mukaan tekijä voi sitovasti luopua moraalisisista oikeuksistaan vain mikäli on kysymyksessä laadultaan tai laajuudeltaan rajoitettu teoksen käyttäminen, ei liene pidetty tarpeellisena valokuvalakiin ottaa.

Työryhmä toteaa, että valokuvaajan moraalisten oikeuksien perusteella vesihallituksen tulee valokuvia julkaistaessa, esille pantaessa tai esitettäessä (esim. näyttelyiden yhteyksissä) ilmoittaa valokuvan ottajan nimi, mikäli hyvän tavan noudattamisesta ei muuta johdu.

Jos tekijän nimi ei käy ilmi yksittäisistä valokuvista, tulee valokuva- ja diasarjojen osalta asia hoitaa siten, että nimi tai nimet ilmenevät sarjan lopussa. Vastaavalla tavalla tulee menettellä filmien ja kuvanauhojen suhteen.

8.5 VALOKUVAN JULKISTAMINEN

Valokuvalain 4 §:n mukaan valokuva katsotaan julkistetuksi, kun se luvallisesti on julkaistu, pantu julkisesti näytteille tai muutoin saatettu yleisön saataviin. Julkistamisen tulee tapahtua asianomaisen suostumuksella eli sen, kenelle oikeus valokuvaan kuuluu. Valokuvan julkistamiseen voidaan soveltaa tekijänoikeuslain 8 §:n mukaista säännöstä. Tämän mukaan teos katsotaan julkistetuksi, kun sen kappaleita luvallisesti on saatettu yleisön saataviin, ja julkaistuksi, kun sen kappaleita luvallisesti on saatettu kauppaan tai muutoin levitetty yleisön keskuuteen. Valokuvan julkistaminen voi siten tapahtua mm. erilaisten valokuvanäyttelyiden kautta tai kun kappaleita siitä on luvallisesti julkaistu. Julkaiseminen tapahtuu tekijänoikeuslain

mukaan monisteiden levittämisellä, kun taas julkistamiseksi riittää yhdenkin teoskappaleen toimittaminen yleisön kuultavaksi tai/ja nähtäväksi.

Työryhmä toteaa, että muun muassa valokuvan esittämistä tai esillepanemista yleisölle tarkoitettujen näyttelyiden yhteydessä on pidettävä edellä tarkoitettuna valokuvan julkistamisena.

8.6 VALOKUVAN VALMISTAMINEN

8.61 Valmistaminen yksityistä käyttöä varten

Valokuvasta saa valokuvalain 5 §:n mukaan jokainen valmistaa muutaman kappaleen yksityistä käyttöä varten. Siten valmistettua kappaletta ei ole lupa käyttää muuhun tarkoitukseen (ks. lähemmin kohta 8.31).

Erotuksena tekijänoikeuslaista valokuvalain mukaan julkistamattomastakin valokuvasta on lupa valmistaa muutamia kappaleita yksityistä käyttöä varten.

Työryhmä toteaa, että muun muassa tapauksissa, joissa oikeus valokuvaan kuuluu vesihallitukselle, on esim. vesihallitukseen palvelussuhteessa olevalla henkilöllä periaatteellinen oikeus valmistaa tällaisista valokuvista muutama kappale yksityistä käyttöönsä varten. Sitä vastoin, vaikka valokuvalain mukaan voidaan tällainen valmistaminen antaa ulkopuolisen suoritettavaksi, on valokuvien lainaksi antaminen vesihallituksen ulkopuolelle yksityisen henkilön haltuun esim. sanottua valmistamista varten kielletty (ArkistoA 19 §, kohta 4.22).

8.62 Valmistaminen arkistojen ja kirjastojen käyttöä varten

Tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin sekä oikeudesta valokuvaan annettujen lakien soveltamisesta annetun asetuksen (441/61) mukaan on muun muassa julkisilla arkistoilla, joita julkisista arkistoista annetun lain (18/79)¹⁾ mukaan ovat yleisarkistoina Valtionarkisto ja maakunta-arkistot sekä erikoisarkistoina mm. valtion virka-arkistot, oikeus asetuksessa tarkemmin ilmenevin rajoituksin tekijän tai valokuvaajan suostumuksetta toimintaansa varten valokuvaamalla valmistaa kappaleita mm. valokuvasta.

Valokuvaajan suostumuksetta saa esim. vesihallituksen virka-arkisto asetuksen mukaan mikrof ilmaamalla tai muulla

1) Laki on kumottu 20.2.1981 annetulla arkistolailalla (184/81), mutta se oli voimassa vielä vuoden 1982 loppuun.

senkaltaisella menetelmällä valmistaa arkistoissaan olevasta aineistosta jäljennöksiä turvanäkökohtien edellyttämässä laajuudessa. Sama koskee alkuperäisaineistoa, joka on siinä määrin vahingoittumiselle altis tai vaikeasti korvattavissa, ettei sitä voida antaa alkuperäisenä lainansaajan käytettäväksi. Kuitenkaan lupaa ei edellä tarkoitetuissa tapauksissa ole ilman erityistä syytä useamman kuin kahden jäljennöksen valmistamiseen (2 §).

Kuitenkaan ei tekijän tai valokuvaajan suostumuksetta saa jäljentää sellaista aineistoon kuuluvaa suojattua teosta tai valokuvaa, jota ei ole julkistettu (2.3 §).

Valokuvaa toisinnettaessa mm. arkistoja varten, on lähde lain mukaan mainittava siten, kuin siitä edellä kohdassa 8.4 mukaan on todettu, jos valokuvaa valmistetaan ja näytetään vapaasti julkisesti.

Työryhmä toteaa, että vesihallituksen virka-arkistolla on oikeus asetuksessa sanotuin menetelmin ottaa julkistetusta valokuvasta jäljennöksiä arkistossaan olevasta aineistosta turvanäkökohtien edellyttämässä laajuudessa. Sama koskee alkuperäisaineistoa, joka on vahingoittumiselle altis tai vaikeasti korvattavissa ja joka sen vuoksi ei ole lainattavissa.

8.7 YLEINEN OIKEUS VALOKUVAN JULKISEEN NÄYTTÄMISEEN

Sitten kun valokuvaaja on luovuttanut kappaleen valokuvasta tai kuva on julkaistu, saa luovutetun kappaleen tai kappaleet, jotka julkistaminen käsittää, panna julkisesti näytteille.

Valokuvalain 11 §:n mukaan julkistettua valokuvaa saa muutoinkin näyttää julkisesti opetuksen yhteydessä, niin myös, jos se tapahtuu maksuttomasti ilman ansaintatarkoitusta tai kansanvalistustoiminnassa tahi hyväntekeväisyys- tai muussa yleishyödyllisessä tarkoituksessa. Edellä sanottu ei koske elokuvaa.

Jos edellä tarkoitettu valokuvan näyttäminen tapahtuu esitelmän yhteydessä eikä tekijänoikeus valokuvaan kuulu esitelmöitsijälle, edellytetään, ettei esitelmöitsijä saa palkkiota. Tämän lieene katsottava koskevan tapauksia, joissa esim. vesihallitukseen palvelussuhteessa oleva henkilö ilman suostumusta käyttää vesihallituksen valokuvaa yksityisiin tarkoituksiinsa esim. esitelmän yhteydessä.

Työryhmä toteaa, etteivät säännökset sen mielestä rajoita vesihallituksen oikeutta julkistetun tai luovutetun valokuvan julkiseen näyttämiseen esim. esittely- tai näyttelytoiminnan yhteydessä.

8.8 TILATUT VALOKUVAT

Oikeus tilauksesta valmistettuun valokuvaan kuuluu valokuvaalain 15 §:n mukaan tilaajalle, jollei toisin ole nimenomaan sovittu. Sopimusmenettely antaa mahdollisuuden sopia esim. kuvan käyttöoikeuden laajuudesta tai sen rajoituksista. Valokuvaaja saa kuitenkin yleiseen tapaan panna kuvan näytteille mainostarkoituksessa, mikäli tilaaja ei sitä kiellä. Viimemainittu on tarkoitettu lähinnä valokuvausta ammatikseen harjoittavien tueksi.

Säännöksen mukaan tilaaja saa täydellisen yksinoikeuden tilattuun valokuvaan ja voi siis kieltää valokuvaajaa käyttämästä kuvaa esim. mainostarkoituksiin. Tilaajan on kuitenkin kunnioitettava valokuvaajan moraalisia oikeuksia.

Edellä kohdassa 8.3 on todettu, että oikeus vesihallituksen palveluksessa olevan valokuvaajan ottamiin kuviin siirtyy palvelus- ja työsopimuksen ehtojen mukaisesti vesihallitukselle. Niin ikään samassa kohdassa on todettu, että oikeus tilauksesta valmistettuun valokuvaan kuuluu tilaajalle, ellei toisin ole nimenomaan sovittu. Tällaisesta tilauksesta valmistettua valokuvaa ei kuitenkaan saane käyttää laajemmin tai muuhun tarkoitukseen kuin mitä tilaus on edellyttänyt (Bruun 1977).

Työryhmän mielestä tilattuja valokuvia koskeva säännös voi tulla kysymykseen lähinnä vain tapauksissa, joissa valokuvaustehtävän laajuuden tai ammattimaisuuden vuoksi ei voida käyttää omia välineitä tai henkilöstöä.

8.9 VALOKUVAUSOIKEUDEN SUOJA-AIKA JA MUUT SÄÄNNÖKSET

Valokuvaalain mukaan oikeus valokuvaan on voimassa kunnes 25 vuotta on kulunut siitä vuodesta, jona kuva julkistettiin.

Säännöksestä on työryhmän mielestä huomattava, että jos kuvaa ei julkisteta, ei valokuva tule milloinkaan toisintamisvapaaksi (Kivimäki 1966).

Oikeudesta valokuvaan annettu laki sisältää edellä käsiteltyjen lisäksi mm. säännöksiä korvausten sääntelystä, rangaistuksista, vahingonkorvauksesta ja tuomioistuimesta. Työryhmä ei ole katsonut kuitenkaan tarpeelliseksi niitä lähemmin käsitellä.

Niin ikään tekijänoikeuslain ja oikeudesta valokuvaan annetun lain nojalla annettu asetus sisältää joukon säännöksiä, joita työryhmä ei myöskään ole katsonut tarpeelliseksi tässä enemmälti käsitellä.

8.10 LUNASTUSJÄRJESTELMÄ

Tekijänoikeudellisesti vesihallituksella on työryhmän mielestä mahdollisuus ryhtyä lunastamaan sellaisia valokuvia

ja negatiiveja, jotka ovat aiheiltaan vesihallitukselle merkityksellisiä ja joihin vesihallituksella ei ole tekijänoikeutta. Menettelyn avulla voitaisiin lunastaa sekä vesihallinnon palveluksessa olevien että vesihallinnon ulkopuolisten ottamia valokuvia. Työryhmän mielestä lunastushintaan tulisi kuulua tällöin myös kuvan julkaisuoikeus. Valokuvaajan moraalisten oikeuksien säilymiseen valokuvan lunastusmenettely ei kuitenkaan vaikuttaisi.

Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarvittaviin toimenpiteisiin valokuvia, diakuvia ja negatiiveja koskevan lunastusjärjestelmän aikaansaamiseksi.

9 K U V A - A I N E I S T O A K O S K E V A T M U U T K Y S Y M Y K S E T J A E H D O T U K S E T

9.1 K U V A - A I N E I S T O N S E U L O N T A

Työryhmä ei ole katsonut tarkoituksenmukaiseksi yksityiskohtaisten ehdotusten laatimista kuva-aineiston seulomiseksi. Silti työryhmä pitää tämän kysymyksen ratkaisemista tähdellisenä muiden muassa seuraavista syistä: 1) kuvaarkistoihin kuva-aineistojen haltijoille syntyy käyttö- ja säilytysarvoltaan toisistaan hyvinkin poikkeavaa aineistoa, 2) historiallisesti tai myöhemmän tutkimuksen kannalta arvokkaille aineistoille ei ole mahdollisuutta järjestää asianmukaisia säilytystiloja ja -välineitä tai niiden järjestäminen on ainakin erittäin hankalaa sanotunlaisen aineiston ollessa sekoittuneena vähämerkityksellisemmän aineiston kanssa ja 3) toisarvoisen aineiston jatkuva säilyttäminen aiheuttaa säilytysvälineissä ylimääräisiä kustannuksia.

Kuva-aineiston seulontamenettelyyn on sovellettava samoja säännöksiä ja määräyksiä kuin tavanomaisten tekstiasiakirjojenkin seulontaa. Arkistolain mukaan asiakirjojen hävittämisestä määrää Valtionarkisto joko yleisohjeella tai yksittäisellä päätöksellä (19§).

Kuva-aineiston (valokuvat, filmit, ääni- ja kuvanauhat) seulontaa harkittaessa on pyrittävä ottamaan huomioon aineiston säilytystarve. Siihen vaikuttavat mm. asiakirjan alkuperäisen tehtävän täyttyminen, sen merkitys vastaavatyypisten asioiden ennakkomallina tulevaisuudessa, merkitys muille viranomaisille sekä merkitys oikeudellisena ja muuna virallisena todisteena. Säilytystarvetta määriteltäessä on viime kädessä otettava huomioon tutkimusnäkökohdat, jotka esimerkiksi ovat olleet Valtionarkiston hävittämisluvan myöntämisen keskeisinä edellytyksinä.

Erityisesti on huomattava, että vuodelta 1920 ja sitä vanhemmat asiakirjat on maassamme säilytettävä pysyvästi säilytystarpeista riippumatta.

Asiakirjojen hävittämisen lupaedellytykset koskevat vain

asiakirjojen alkuperäiskappaleita. Siten työryhmän käsityksen mukaan erityistä lupaa ei tarvita esimerkiksi paperikuvien kopiokappaleiden hävittämiseen. Hävittämisen edellytyksenä tulee kuitenkin olla, että paperikuvan negatiivi on asianmukaisessa kunnossa tallella. Työryhmä pitää itsestään selvänä, ettei säilyttämisvelvoite koske esim. kuvausvirheen vuoksi epäonnistuneita valokuvia, erityisesti dia-kuvia.

Kuva-aineiston, etenkin valokuvien yleisiä seulontaohjeita laadittaessa tulisi myös ottaa huomioon aineiston poikkeava laatu tavanomaisiin asiakirjoihin nähden. Yleensä virkatoiminnan tuloksena syntyvä tavanomainen asiakirja on ennen lopullisen asiasisältönsä saamista huolella valmisteltu, kun sen sijaan valokuvia saatetaan ottaa kohteesta jopa korkeilumielelläkin. Siten arkistohoidon yleinen pyrkimys säilyttää asiakirjoihin sisältyviä tietoja eikä niinkään itseisarvoisesti asiakirjoja, olisi myös otettava kuva-aineiston seulonnassa huomioon.

Ongelmalliseksi kuva-aineiston seulonnan tekee myös se, ettei vastaavia ohjeita tai lupia liene muilla viranomaisilla olemassa.

Työryhmän mielestä vesihallituksen kuva-aineiston seulonnan ensisijaisena tavoitteena tulee olla historiallisesti arvokkaiden valokuvien erottaminen käyttöarvoltaan toissijaisista valokuvista. Tarkoituksenmukaisimmin tämä käy työryhmän mielestä päinsä erikseen asetettavassa työryhmässä tai arkistotyöryhmän (ks. kohta 7.55) alaisessa toimielimessä, jossa on riittävä asiantuntemus myös valokuvien yleisen historiallisen merkityksen kannalta.

Työryhmä korostaa kuitenkin mahdollista seulontakysymystä ratkaistaessa, että sen ensisijaisena tavoitteena on tässä vaiheessa ollut kuva-aineiston asianmukainen järjestäminen ja luettelointi, lainaustoiminnan järjestäminen sekä vastaisuudessa aineiston asianmukaisesta säilyttämisestä huolehtiminen. Siten kuva-aineiston seulominen on ajankohtaisuudeltaan vielä toissijainen asia.

Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarpeelliseksi katsomiinsa toimenpiteisiin erityisen toimielimen asettamiseksi selvittämään kuva-aineiston seulontaa ja tarvittavien ohjeiden laatimistarvetta.

Aineisto, joka ilman erityisiä selvittämistoimenpiteitäkin todetaan olevan historiallisesti tai muulta vastaavalta merkitykseltään arvokas, tulee riittävän selvästi erottaa muista aineistoista ja säilyttää asianmukaisella tavalla.

9.2 KYSYMYS KUVA-AINEISTON LUOVUTTAMISESTA

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan asiakirjat tulee pääsääntöisesti siirtää Valtionarkistoon tai maakunta-

arkistoon. Arkistoasetuksen mukaan virastojen asiakirjojen siirtämisestä Valtionarkistoon määrää Valtionarkisto. Asetuksen mukaan siirrettäväksi ei voida määrätä alle 10 vuotta vanhoja asiakirjoja, ellei se viranomainen, jonka arkistoon vanhat asiakirjat kuuluvat, siirtoon suostu. Yli 50 vuotta vanhat asiakirjat on asetuksen mukaan siirrettävä Valtionarkistoon tai maakunta-arkistoon, ellei opetusministeriö ole myöntänyt siirtoon asetuksen 16 §:ssä tarkoitettua poikkeuslupaa.

Koska tavanomaiset arkistotilat eivät esim. säilytysolosuhteiltaan sovellu kuva-aineiston pysyvään säilyttämiseen, on työryhmän mielestä erikseen selvitettävä aineiston siirtokysymys. Arkistolain perustelut eivät työryhmän mielestä anna riittävän selkeitä toimintaohjeita siltä varalta, ettei Valtionarkisto ottaisikaan jostain syystä vastaan vesihallituksen kuva-aineistoa, esim. valokuvia. Erityisaineistoa koskevana kysymyksenä kuva-aineistonsiirto arkistoviranomaisille olisi sen vuoksi erikseen selvitettävä.

Sinänsä vesihallituksen hallinnassa on vielä erittäin vähän yli 50 vuotta vanhaa kuva-aineistomateriaalia. Ainoana tällaisena suurempana ja yhtenäisenä aineistona on runsaat 3 000 mustavalkoista paperikuvaa, jotka kuvaavat eri vesistö-, asteikko- ja virtaamamittauspaikkoja ja joita tällä hetkellä säilytetään hydrologian toimistossa.

Työryhmä esittää, että kuva-aineiston siirtokysymykset arkistoviranomaisille selvitetäisiin vastaisen varalta vesihallituksen toimesta erikseen esim. hankkimalla asiasta Valtionarkiston lausunto.

9.3 TARVITTAVAT KOULUTUSTOIMENPITEET

Kuva-aineistojen asianmukainen hoitaminen edellyttää riittäviä perustietoja arkistotoimesta yleensä ja erityistietoja lähinnä kuva-aineiston säilytyksestä ja säilyvyydestä. Perustietoja tarvitsevat etupäässä erillisten kuva-arkistojen hoitajiksi määrättävät henkilöt, mutta myös muut kuva-aineistoja hallussaan pitävät tai niitä aktiivisesti käyttävät henkilöt. Perustietojen omaksumiseen on kuva-aineiston kohdalta kytkettävä myös aineiston laadun vuoksi sitä koskevat erityistiedot. Työryhmän mielestä on erikseen harkittava sellaisten erityistietojen hankkimista jotka koskevat, esimerkiksi vahingoittuneiden kuvien uudelleenkuvausta, valokuvien konservointia tai restaurointia tms. erityiskoulutuksen avulla saatavia tietoja ja taitoja. Tarkoituksenmukaisempaa ja taloudellisempaa on kuitenkin antaa mahdollisten tämäntyyppisten tehtävien suorittaminen ulkopuolisten asiantuntijoiden tehtäväksi.

Arkistotointa koskevat perustiedot, jotka ainakin erillisten kuva-arkistojen hoitajien tulisi hallita, ovat seuraavat:

- 1) arkistohoidon tekniikka (säilytysvälineet, kuva-aineiston säilyvyys ja sen ominaisuudet, säilytysuhteet)
- 2) arkistohoidon teoria (arkistotoiminta koskevat säännökset, määräykset ja ohjeet)
- 3) kuva-aineiston käyttämiseen liittyvät tiedot (lainaustoiminta, asiakirjajulkisuus, tekijänoikeus).

Riittävien perustietojen antaminen ja tarpeellisten valmiuksien luominen olisi oltava vesihallituksen toimesta taapahuva. Työryhmän mielestä tarpeellinen lisäkoulutus voitaisiin hyvin järjestää vesihallituksen sisäisenä koulutuksena.

Arkistotoimen perustietoja koskevien opetussuunnitelmien yhteydessä olisi huomiota kiinnitettävä myös vesitoimiston vastaavaan koulutustarpeeseen. Vaikka työryhmän työ ja sen tekemät ehdotukset ovatkin toimeksiannon mukaisesti kohdistuneet vesihallituksen hallinnassa olevan kuva-aineiston tarkoituksen- ja asianmukaisen hoidon järjestämiseen, on selvää, että kukin vesitoimisto huolehtii jo nyt oman kuva-aineistonsa hoitamisesta käytettävissä olevan tietämyksensä varassa.

Sisäisin koulutustoimenpitein annettavan perustietouden ohella vesihallituksen tulisi huolehtia siitä, että sillä on käytettävissään myös tarpeellinen erityistietous, mikä vaaditaan kuva-aineistojen hoidon valvonnan järjestämiseen ja kehittämistoimenpiteiden suunnitteluun. Työryhmä ei ole erikseen ryhtynyt selvittämään mikä tai mitkä vesihallituksen ulkopuoliset instanssit järjestävät sanottua koulutusta, vaan katsoo näiden selvitystoimenpiteiden olevan myöhemminkin tehtävissä.

Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarpeellisiin toimenpiteisiin kuva-aineiston arkistohoidon koulutustoimenpiteiden järjestämiseksi tarpeellisessa laajuudessaan.

10 TOIMENPIDE - E S I T Y S T E N Y H D I S T E L M Ä

10.1 KUVA-AINEISTON JÄRJESTÄMINEN JA LUETTELOIMINEN

kohta 3.3 Työryhmä esittää vesihallituksen arkiston järjestyksävaavaan otettavaksi kuva-aineiston osalta seuraavat varsinaiset asiakirjasarjat ja alasarjat:

Ua.	Valokuvat
Uaa.	Paperikuvat
Uab.	Diapositiivit
Uac.	Negatiivit
Ub.	Filmit ja kuvanauhat

- kohta 3.33 Työryhmä esittää, että kukin vesihallituksen hallinnassa oleva kuva-aineisto järjestetään omaksi kokonaisuudekseen ja että sen hoidosta ja ylläpidosta vastaa asianomainen toimintayksikkö tai erityisten syiden vuoksi valokuvat ottanut toimihenkilö.
- Valokuvat tulee toimintayksiköissä luokitella aiheittain työryhmän ehdottaman järjestelykaavan mukaan, jos kuvakokonaisuuden määrä on suurempi kuin 200 kuvaa. Kuitenkaan järjestelykaavan mukaista järjestystä ei välttämättä tarvitse ottaa käyttöön, jos kuvat on jo aikaisemmin järjestetty ja jos kuvat lisäksi ovat joustavasti lainattavissa.
- kohdat 3.341 - 3.348 Työryhmä esittää, että valokuvien luokitusta varten vahvistettaisiin käytettäväksi edellä mainittu arkistotunnus ja että sen mudostumiseen noudatettaisiin kohdissa 3.341-3.348 mainittuja periaatteita.
- kohta 3.41 Työryhmä esittää, että diapositiiviin merkittäisiin arkistotunnus ja muut tiedot määrättyssä järjestyksessä ja että sanottujen tietojen merkitsemiseen käytettäisiin riittävät lujuusominaisuudet omaavia vakiovärejä.
- kohta 3.42 Työryhmä esittää, että paperikuviin merkittäisiin arkistotunnus ja muut tiedot määrättyssä järjestyksessä ja että sanottujen tietojen merkitsemiseen käytettäisiin Filmoplast P-merkkisestä korjailupaperista tehtyä tunnistekenttää, johon tiedot merkitään lyijykynällä. Historiallisesti arvokkaisiin paperikuviin vastaavat merkinnät tulee tehdä kuvan säilytysvälineestä riippuen pp-kehykseen, kuvan viereen albumiin tai kuvan kääntöpuolelle.
- kohta 3.43 Työryhmä esittää, että henkilökuvissa kuvaan merkitään myös tiedot kuvassa olevista henkilöistä.
- kohta 3.5 Työryhmä esittää, ettei ilmakuvia varten laadittaisi tässä vaiheessa erityistä luokitusohjeistoa, vaan että ne järjestetään käyttötarkoituksensa mukaan.
- kohta 3.6 Työryhmä esittää, ettei heijastinkalvoja varten laadittaisi erityistä luokitusohjeistoa, vaan että ne järjestettäisiin käyttötarpeensa ja laatunsa mukaan.
- kohta 3.7 Työryhmä esittää, ettei näyttelyaineistoa varten laadittaisi erityistä luokitusohjeistoa, vaan että ne järjestettäisiin tarkoituksenmukaiseen järjestykseen sekä luetteloitaisiin ja merkittäisiin haltijatunnuksella ja juoksevalle numerolla.
- kohta 3.8 Työryhmä esittää, ettei filmejä ja kuvanauhoja varten laadittaisi tässä vaiheessa erityistä luo-

kitusohjeistoa, mutta että ne kuitenkin luetteloidaan.

- 3.91 Työryhmä esittää, että vesihallituksen kuva-aineisto luetteloidaisiin asianmukaisella tavalla.

10.2 LAINAUSTOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

- kohta 4.21 Työryhmä toteaa, että valokuvuihin, filmeihin ja ääninauhoihin voidaan soveltaa asiakirjajulkisuuslainsäädäntöä ja että yleisiin asiakirjoihin liittyvä valokuva tms. selvitys seuraa asiakirjajulkisuuden suhteen itse pääasiakirjaa. Jos valokuva tms. asiakirja liittyy valmisteltavana olevaan asiakirjaan tai ns. sisäisiin viranomais selvityksiin, saa tietoja niistä pääsääntöisesti julkaista vain vesihallituksen luvalla. Salassa pidettävien asiakirjojen osalta työryhmä viittaa sitä koskeviin säännöksiin.

Edellä todetut, lähinnä valokuvaa esimerkkinä käytetyt tapaukset, ovat työryhmän mielestä sovellettavissa asiakirjajulkisuuden suhteen myös muuhun sellaiseen työryhmän käsittelemään kuva-aineistoon, joka arkistoidaan.

- kohta 4.22 Työryhmä toteaa, ettei vesihallituksen kuva-arkistoihin kuuluvia alkuperäisiä valokuvia taikka muita alkuperäisiä arkistoaineksia ole lupa lainata viraston ulkopuolelle yksityiselle. Tämän vuoksi työryhmä on katsonut, että tältä osin sen ehdotukset lainaustoiminnan järjestämiseksi ovat pääosiltaan sovellettavissa vesihallinnon toimintayksiköiden välisen informaatiopalvelun järjestämiseen.

Viranomaiskäsitteen ulkopuolelle jäävien yhteisöjen, laitosten tms. toimielinten kuva-aineiston lainaus toimintaa varten työryhmä ehdottaa käytettäväksi vain jäljennöksiä tai kopioita. Tarkoituksenmukaisemmin jäljentäminen on hoidettavissa siten, että vesihallitus suorittaa jäljennösten hankkimisen lainansaajan kustannuksella.

- kohta 4.23 Työryhmä esittää, että lainattaessa, silloin kun tämä on mahdollista, valokuvia vesihallituksen kuva-arkistoista tai muista yhteyksistä lainansaajan kanssa sovitaan ennalta valokuvan käyttötarkoituksesta.

- kohta 4.31 Työryhmä esittää, että eri toimintayksiköiden hallussa olevien valokuvien käyttömahdollisuuteen myös muiden toimintayksiköiden kannalta kiinnitetäisiin aktiivista huomiota.

- kohta 4.32 Työryhmä esittää, ettei negatiiveja saa lainata arkistoyhteydestään ilman painavia syitä.

- kohta 4.33 Työryhmä toteaa, että heijastinkalvojen käyttöä voidaan lisätä muissa toimintayksiköissä silloin, kun ne on järjestetty ja luetteloitu. Pääsääntönä tarpeettoman lisätyön välttämiseksi tulee kuitenkin olla, että heijastinkalvolla on ilmeistä tai todennäköistä yleisempää tai laajempaa käyttöä. Tällöin luettelointi tulisi poikkeuksetta suorittaa.
- kohta 4.35 Työryhmä esittää, että kuvanauhojen käyttöä tulisi jatkuvasti kehittää palvelemaan vesihallinnon toimintaa.
- kohta 4.36 Työryhmä toteaa, että sen mielestä on riittävää, kun näyttelyaineisto on luetteloitu ja luettelot ovat tarvitsijoiden saatavilla sekä että aineiston säilyvyys mahdollista myöhempää tarvetta varten on kunnollisesti järjestetty.
- Työryhmä esittää, että vesihallitus selvittäisi ja ratkaisisi erikseen vastuukysymykset eri toimintayksiköiden välillä näyttelyaineiston hoidosta ja säilytyksestä.
- kohta 4.42 Työryhmä esittää, että vesihallitus vahvistaisi seuraavat kuva-aineiston lainausohjeet:
1. Alkuperäisen aineiston (valokuvat, diakuvat, filmit, kuvanauhat) lainaksiantaminen viraston ulkopuolelle yksityiselle on kielletty.
 2. Yksityisille voidaan lainata ainoastaan jäljennöksiä ja kopioita.
 3. Alkuperäistä kuva-aineistoa ei saa lainata yksityiselle valmistamistakaan varten.
 4. Kuva-aineistoa voidaan lainata vain kuittausta vastaan.
 5. Kuva-aineiston laina-ajan pituus on määrättävä tapauskohtaisesti, mutta saa olla enintään 3 kuukautta. Laina voidaan uudistaa.
 6. Lainansaajan on huolehdittava siitä, ettei lainaksisaatu aineisto pääse katoamaan tai turmeltumaan ja että aineisto muutoinkin säilyy samassa kunnossa kuin se lainaushetkellä oli.
 7. Lainattua aineistoa ei saa kopioida ilman lainanantajan (vesihallitus) lupaa.
 8. Kuva-aineiston lainaustoiminnasta vastaa toimintayksikön nimeämä henkilö.
 9. Kuva-aineisto on palautettava välittömästi käyttötarpeen lakattua ja viimeistään laina-ajan umpeuduttua.

10.3 SÄILYTYSVÄLINEET JA -OLOSUHTEET

- kohta 5.12 Työryhmä esittää, että historiallisesti arvokkaat paperikuvat (mustavalko- ja värikuvat) säilytettäisiin neutraalilla liimalla liimattuina asianmukaisissa albumeissa tai pp-kehyksiin pantuina

taikka arkistokelpoisesta kartongista valmiste-
tuissa laatikoissa. Mikäli kuvan negatiivi ei ole
tallella, tulisi pp-kehystä pitää ensisijaisena
vaihtoehtona.

Aktiivikäytössä olevat paperikuvat tulisi työryh-
män mielestä taltioida muovista valmistettuihin
valokuvataskuihin tai vähäisen määrän kyseessä ol-
lessa edellä mainittuihin laatikoihin. Mikäli ku-
vat taltioidaan kuvataskuihin, edellyttää se työ-
ryhmän mielestä riittävin väliajoin (esim. joka
toinen vuosi) tapahtuvaa valvontaa, jotta mahdol-
liset kuvassa tapahtuvat muutokset kyetään riittä-
vän varhaisessa vaiheessa havaitsemaan ja ryhty-
mään tarpeellisiin toimenpiteisiin. Työryhmän mie-
lestä aktiivikuvista muodostuvista kuvataskuarkis-
toista tulisi esim. kerran viidessä vuodessa pois-
taa mahdollisesti siellä passiivisäilytyksessä
olevat historiallisesti arvokkaat kuvat ja siirtää
ne edellä ehdotettuihin säilytysvälineisiin.

kohta 5.13

Työryhmä esittää, että vesihallituksen hallussa
aktiivisessa käytössä olevat diapositiivit tal-
tioidaan asianmukaisiin kaapistoihin, mikäli täl-
lainen jo on hankittu, tai koteloihin tahi dia-
arkistolehdlille.

Historiallisesti taikka muusta syystä arvokkaat
diapositiivit tulisi työryhmän mielestä säilyttää
käyttökuvista erillään suojakehyksiin tai -pussei-
hin pantuina tahi muulla kuvan arvon säilyttävällä
ja turvaavalla tavalla.

Niin ikään työryhmä esittää otettavaksi esittely-
tai näyttelytilaisuuksiin tarkoitetuista diaposi-
tiiveista kopiot tätä tarkoitusta varten, ellei jo
kuvausvaiheessa ole kohteesta otettu kahta kuvaa.
Alkuperäinen kuva tulee sijoittaa arkistoon.

kohta 5.14

Työryhmä esittää, että vesihallituksen hallinnassa
olevat negatiivit arkistoidaan turvallisiin suoja-
taskuihin tai -pusseihin. Järjestelyn tulisi kos-
kea myös jo olemassa olevaa aineistoa.

kohta 5.15

Työryhmä esittää, että vesihallituksen filmien
säilytysvälineiden valinta ratkaistaan filmien
käyttötarkoituksen perusteella ottamalla samalla
huomioon ne säilytysolosuhteet, joissa filmejä
säilytetään.

kohta 5.17

Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tar-
peellisiin toimenpiteisiin aktiivikäytössä ole-
vien paperikuvien ja diakuvien säilytysvälineiden
hankkimiseksi yhteistilauksin varastotavaraksi ja
että säilytysvälineiden hankkimisesta johtuvat
menot suoritettaisiin muutoinkin vastaisuudessa
samalta momentilta kuin muutkin vesihallitukseen
hankittavat ns. toimistotarvikkeet.

kohta 5.222 Työryhmä esittää, että kuva-arkistojen kosteuden tarkkailua varten hankitaan asianmukaiset kosteusmittarit ja että valokuva-aineisto pyritään sijoittamaan sellaisiin tiloihin, joissa esim. vuodenajoista ja sään vaihteluista johtuvat poikkeamat ovat mahdollisimman vähäiset.

Historiallisesti arvokkaiden kuvien osalta työryhmä viittaa seuraavan kohdan toimenpide-esityksiin.

kohta 5.223 Työryhmä esittää, ettei vesihallituksen käyttökuviksi luokiteltavaa kuva-aineistoa säilytettäisi sellaisissa tiloissa, joissa auringon tai lämpöpattereiden taikka muiden lämmönlähteiden vaikutuksesta lämpötila nouse yli +20°C:een. Työryhmän mielestä erityistä huomiota tulisi kiinnittää auringon aiheuttamiin lämpötilamuutoksiin.

Historiallisesti arvokkaiden kuvien osalta työryhmä esittää selvitetäväksi ne mahdollisuudet, joiden mukaan historiallisesti arvokas kuva-aineisto voitaisiin säilyttää parhaissa mahdollisissa säilytysolosuhteissa.

kohta 5.24 Työryhmä esittää, että vesihallitus selvittäisi ne mahdollisuudet, jotka sillä on kuvanauhojen säilyttämiseksi asianmukaisissa olosuhteissa esim. tietokonenauhojen kanssa.

10.4 ARKISTOKELPOISUUS

kohta 6.1 Työryhmä esittää valokuvia koskevana yleisenä suosituksena, että vesihallituksen valokuviin ja diakuviin käytetään vastaisuudessa, elleivät erityiset syyt muut edellytä, pitempiäaikaisesti säilyviä pohjamateriaaleja.

kohta 6.2 Työryhmä esittää, että vesihallitus siirtyisi enenevässä määrin käyttämään mustavalkokuvia, elleivät erityiset syyt puolla värikuvien ottamista, ja että historiallisesti arvokkaat kuvat otettaisiin, milloin niiden dokumenttiarvo on ennalta tiedossa, aina mustavalkokuvina.

Työryhmä esittää erikseen selvitetäväksi mustavalkokuvien valmistamista varten tarpeellisen valokuvaalaboratorion perustamismahdollisuudet vesihallituksen yhteyteen.

kohta 6.3 Työryhmä esittää, että värikuvia tulisi ensisijaisesti ottaa vain lyhytaikaista informaatiota varten ns. käyttökuviksi. Mikäli värikuva omaa erityistä historiallista dokumenttiarvoa, tulisi kuvasta ottaa jäljennös aktiivikäyttöön. Näyttelyaineistona käytettävien valokuvasuurennostojen pohjamateriaaliksi työryhmä suosittelee Cibachrome-paperia.

Värikuvien säilyvyyden turvaamiseksi työryhmä ehdottaa erityisen huomion kiinnittämistä kuvien säilytysolosuhteisiin.

Polaroid- ja muiden pikakuvien osalta työryhmä katsoo, ettei tällä menetelmällä aikaansaatuja kuvia tulisi ottaa muutoin kuin koekuvauksissa.

kohta 6.4 Työryhmä esittää, että valokuvia diapostiiville otettaessa kuvan kohteesta otetaan pääsääntöisesti kaksi kuvaa, joista toista käytetään näyttely- ja esittelytoiminnassa ja toinen taltioidaan ns. passiiviarkistoon.

Kaikkeen yleiskuvaukseen työryhmä suosittelee käytettäväksi Kodachrome-filmiä.

kohta 6.5 Työryhmä esittää, että vesihallituksen hallinnassa olevien negatiivien säilytys järjestetään sellaiseksi, että niiden säilyvyys pystytään mahdollisimman hyvin turvaamaan.

kohta 6.6 Työryhmä esittää, että aina kun filmi on vesihallituksessa virallisesti hyväksytty käytettäväksi opetus- tai muussa toiminnassa, siitä otetaan välittömästi käyttökopiot ja alkuperäisen filmin säilytys järjestetään sellaiseksi, että filmin säilyvyys pystytään mahdollisimman hyvin turvaamaan.

kohta 6.7 Työryhmä esittää, että vesihallituksen käyttöön hyväksytyistä kuvanauhoista otetaan aina käyttökopiot ja alkuperäisen nauhan säilytys järjestetään sellaiseksi, että nauhan säilyvyys pystytään mahdollisimman hyvin turvaamaan, mikä edellyttää mm. nauhan kunnon järjestelmällisen tarkkailun järjestämistä. Lisäksi työryhmä pitää tällaisena alan jatkuvaa seuraamista sen nopean kehittymisen vuoksi.

10.5 KUVA-AINEISTOJEN ARKISTONHOIDON ORGANISOINTI

kohta 7.52 Työryhmä esittää, että vesihallitukseen perustettaisiin erilliset kuva-arkistot (käyttöarkistot) suunnittelutoimistoon, hydrologian toimistoon ja teknilliseen tutkimustoimistoon sekä yksi kuvaarkisto muiden toimintayksiköiden mahdollisia tarpeita varten. Lisäksi olisi erikseen selvitettävä mahdollisuudet ns. historiallisen kuva-arkiston perustamiseksi vesihallitukseen.

Muita kuin edellä tarkoitettuja valokuva-aineistoja koskevia erillisiä arkistoja ei tässä vaiheessa aineiston vähäisen määrän vuoksi olisi tarkoituksenmukaista perustaa.

- kohta 7.53 Työryhmä esittää, että erillisten kuva-arkistojen tehtäviksi vahvistettaisiin kuva-aineiston vastaanottaminen, järjestäminen ja luettelointi, lainaustoiminnan hoitaminen, tarkoituksenmukaisten säilytysvälineiden hankkiminen ja aineiston säilyvyydestä huolehtiminen sekä yhteydenpito yleisestä arkistotoimesta vastaavaan vesihallituksen toimintayksikköön.
- kohta 7.54 Työryhmä esittää, että vesihallitus määräisi perustettaviin kuva-arkistoihin asianomaisen toimintayksikön piiristä erityisen vastuuhenkilön, jonka tehtäviksi vahvistettaisiin kuva-arkistojen hoitaminen.
- kohta 7.55 Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarpeellisiin toimenpiteisiin erityisen arkistotyöryhmän perustamiseksi vesihallintoon ja yhdys henkilön nimeämiseksi seuraamaan ja tekemään tarvittavia esityksiä vesihallinnon kuva-aineiston vastaisesta kehittämisestä.

10.6 VALOKUVAA KOSKEVAT TEKIJÄNOIKEUDET

- kohdat 8.31 Työryhmä toteaa, että valokuvaajan ollessa palvelussuhteessa vesihallitukseen oikeus hänen palvelussuhteensa perusteella ottamiin valokuviin kuuluu vesihallitukselle. Työryhmä katsoo, ettei tämä oikeus ole riippuvainen siitä, ovatko valokuvat otettu valokuvaajan vai vesihallituksen hankkimilla välineillä.
- 8.32 Milloin palvelussuhteessa vesihallitukseen oleva valokuvaaja on palvelussuhteensa ulkopuolella itenäisesti valmistanut valokuvan siirtyy oikeus siihen vesihallitukselle vain eri sopimuksella, kuitenkin sillä rajoituksella, että suojan kohteena olevan aineen eli useimmiten negatiivin tai siihen verrattavan aineen ollessa vesihallituksen hankkiman kuuluu oikeus valokuvaan ns. negatiivioikeuden kautta vesihallitukselle. Jos valokuvaaja on ilman nimenomaista eri sopimusta luovuttanut valokuvan vesihallitukselle, työryhmä katsoo valokuvan tulleen luovutetuksi korvauksetta.
- kohta 8.4 Työryhmä toteaa, että valokuvaajan moraalisten oikeuksien perusteella vesihallituksen tulee valokuvia julkaistaessa, esille pantaessa tai esitettäessä (esim. näyttelyiden yhteyksissä) ilmoittaa valokuvan ottajan nimi, mikäli hyvän tavan noudattamisesta ei muuta johdu.
- Jos tekijän nimi ei käy ilmi yksittäisistä valokuvista, tulee valokuva- ja diasarjojen osalta asia hoitaa siten, että nimi tai nimet ilmenevät sarjan lopussa. Vastaavalla tavalla tulee menetellä filmien ja kuvanauhojen suhteen.

- kohta 8.5 Työryhmä toteaa, että muun muassa valokuvan esittämistä tai esillepanemista yleisölle tarkoitettujen näyttelyiden yhteydessä on pidettävä edellä tarkoitettuna valokuvan julkistamisena.
- kohta 8.6 Työryhmä toteaa, että muun muassa tapauksissa, joissa oikeus valokuvaan kuuluu vesihallitukselle, on esim. vesihallitukseen palvelussuhteessa olevalla henkilöllä periaatteellinen oikeus valmistaa tällaisista valokuvista muutama kappale yksityistä käyttöönsä varten. Sitä vastoin, vaikka valokuvailain mukaan voidaan tällainen valistaminen antaa ulkopuolisen suoritettavaksi, on valokuvien lainaksi antaminen vesihallituksen ulkopuolelle yksityisen henkilön haltuun esim. sanottua valmistamista varten kielletty (ArkistoA 19 §, kohta 4.22).
- kohta 8.7 Työryhmä toteaa, että vesihallituksen virka-arkistolla on oikeus asetuksessa sanotuin menetelmin ottaa julkistetusta valokuvasta jäljennöksiä arkistossaan olevasta aineistosta turvanäkökohtien edellyttämässä laajuudessa. Sama koskee alkuperäisaineistoa, joka on vahingoittumiselle altis tai vaikeasti korvattavissa ja joka sen vuoksi ei ole lainattavissa.
- kohta 8.8 Työryhmä toteaa, etteivät säännökset sen mielestä rajoita vesihallituksen oikeutta julkistetun tai luovutetun valokuvan julkiseen näyttämiseen esim. esittely- tai näyttelytoiminnan yhteydessä.
- kohta 8.9 Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarvittaviin toimenpiteisiin valokuvia, diakuvia ja negatiiveja koskevan lunastusjärjestelmän aikaansaamiseksi.

10.7 KUVA-AINEISTOA KOSKEVAT MUUT KYSYMYKSET JA EHDOTUKSET

- kohta 9.1 Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarpeelliseksi katsomiinsa toimenpiteisiin erityisen toimielimen asettamiseksi selvittämään kuva-aineiston seulontaa ja tarvittavien ohjeiden laatimistarvetta.
- Aineisto, joka ilman erityisiä selvittämistoimenpiteitäkin todetaan olevan historiallisesti tai muulta vastaavalta merkitykseltään arvokas, tulee riittävän selvästi erottaa muista aineistoista ja säilyttää asianmukaisella tavalla.
- kohta 9.2 Työryhmä esittää, että kuva-aineiston siirtokysymykset arkistoviranomaisille selvitettäisiin vastaaisen varalta vesihallituksen toimesta erikseen esim. hankkimalla asiasta Valtionarkiston lausunto.
- kohta 9.3 Työryhmä esittää, että vesihallitus ryhtyisi tarpeellisiin toimenpiteisiin kuva-aineiston arkistohoidon koulutustoimenpiteiden järjestämiseksi tarpeellisessa laajuudessaan.

KIRJALLISUUSLUETTELO

A. VIITEKIRJALLISUUS

- Bruun, L. 1977. Tiedonvälittäjän laintieto 2. S. 42. WSOY. Porvoo.
- Dölle, S. 1982. Valokuvien luettelointi ja järjestäminen Valokuvien arkistointi. S. 83-99. KR-kirjat Oy. Helsinki.
- Jonsson, L., Lorentzen, D. (toim.). 1979. Varning för plastkopier. Ny Teknik. 36:4-5.
- Järvinen, M. 1980. Virka-arkiston järjestäminen ja luettelointi. Valtionarkisto. Arkistohoidon opas. 2 p. S. 60-69. Helsinki.
- Kemppinen, J. 1979. Teos, teoskappale ja valokuva. Defensor Legis. 3-4:113-122.
- Kivimäki, T.M. 1966. Uudet tekijänoikeus- ja valokuvalait. Suomalaisen lakimiesyhdistyksen julkaisuja B-sarja nro 129. S. 209-229. WSOY. Porvoo.
- Kohlbeck, R. 1979. Pelastakaa valokuva. Valokuvalehti, 8:5-56.
- Korhonen, P. 1974. Säilyvätkö valokuvat. Mitä Missä Milloin 1975. S. 270-77. Otava. Keuruu.
- Merikoski, V. 1968. Hallinto-oikeuden oikeussuojajärjestelmä. Suomalaisen lakimiesyhdistyksen julkaisuja B-sarja nro 143. 2 p. S. 165. Vammala.
- Museovirasto. 1977. Valokuvien hoito ja säilytys. 50 s. Vihti.
- Punkari, P. 1982. Valokuvien säilytys, säilytystilat ja olosuhteet. Valokuvien arkistointi. S. 59-81. KR-kirjat Oy. Helsinki.
- Rastas, P. 1975. Uusi keino repeytyneiden asiakirjojen paikkaamiseen. Liikearkisto, 2:18-19.
- Rastas, P. 1980. Arkistohoidon organisointi. Arkistohoidon opas. 2 p. Valtionarkiston julkaisuja 10. S. 168-177. Helsinki.
- Riikonen, A. 1977. Valokuvien säilytysvälineistä. Liikearkisto, 2-3:16-17.

Salmela, A. 1978. Nykyisten tiedontallennusvälineiden arkistokelpoisuus. Suomen ensimmäiset arkistopäivät 18.-19.5.1978. S. 127-133. Valtionarkisto. Helsinki.

Sinisalo, K., Huttunen, K., Kandolin, S., Nurmi, P., Silent T. & Tarasti, L. 1978. Ehdotus julkisuuslainsäädännön osittaisuudistukseksi. Oikeusministeriön lainvalmisteluosaston julkaisu 14. S. 24. Helsinki

Tarasti, L. 1981. Asiakirjojen julkisuus. Asiakirjojen käsittely ja säilytys. Valtiovarainministeriön järjestelyosasto. S. 5-8. Helsinki.

Tolonen, P. 1978. Yleisten asiakirjojen julkisuus. Arkistohoidon opas. Valtionarkiston julkaisuja 10. S. 163-181. Helsinki.

Valtiovarainministeriö 1981. Mikrofilmaus ja monentaminen. S. 11. Helsinki.

B. MUUTA KÄYTETTYÄ KIRJALLISUUTTA

Aalto, T. 1982. Yrityksen arkistohoito. 127 s. Kustannus Oy Talousjulkaisut. Saarijärvi.

Arkistotoimikunnan mietintö. 1977. Komiteanmietintö 1977:65 177 s. Helsinki.

Graafisen teollisuuden työnantajaliitto. Suomen Sanomalehtimiesten Liitto. 1980. Työehtosopimus 2.12.1980-28.2.1983. 79 s. Helsinki.

Suomen Standardisoimisliitto. 1978. Hopeagelatiinimikrofilmien kehitys ja säilyvyys pysyväisarkistoinnissa. Standardi SFS 3450. 6 s. Helsinki.

Suomen Standardisoimisliitto. 1980. Paperi ja kartonki. Arkistosäilytykseen tarkoitetut päällystämättömät paperit ja kartongit. Standardi SFS 4465. 8 s. Helsinki.

Valtionarkisto. 1947. Valtionarkiston ohjeet virka-arkistoissa olevien asiakirjojen hoitamisesta ja lueteloimisesta. Valtionarkiston kiertokirje nro 3. 22 s. Helsinki.

Valtionarkisto. 1979a. Suomen ensimmäiset arkistopäivät 18.-19.5. 208 s. Helsinki.

Valtionarkisto. 1979b. Valtionarkiston arkistotilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille. Valtionarkiston yleinen ohje nro 4. 14 s. Helsinki.

Valtionarkisto. 1979c. Valtionarkiston ohjeet kunnallisten arkistojen asiakirjojen hoitamisesta. Valtionarkiston yleinen ohje nro 5. 27 s. Helsinki.

C. KÄYTETYT SÄÄDÖKSET

Laki julkisista arkistoista 20.1.1939/18.
Laki yleisten asiakirjain julkisuudesta 9.2.1951/83.
Laki tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin 8.7.1961/404.
Laki oikeudesta valokuvaan 8.7.1961/405.
Laki vesihallinnosta 9.1.1970/18.
Arkistolaki 20.2.1981/184.
Asetus julkisista arkistoista annetun lain täytäntöönpanosta ja soveltamisesta 24.3.1939/85.
Asetus sisältävä eräitä poikkeuksia yleisten asiakirjain julkisuudesta 22.12.1951/650.
Asetus valtionarkistosta 8.8.1952/313.
Asetus tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin sekä oikeudesta valokuvaan annettujen lakien soveltamisesta 25.8.1961/441.
Asetus valtion viranomaisissa käytettävistä papereista ja muista kirjoitustarvikkeista 11.9.1970/599.
Asetus vesihallinnosta 6.2.1981/114.
Asetus ilmakuvausksesta 21.5.1982/384.
Arkistoasetus 23.12.1982/1012.

VESIHALLITUS

Kuva-, piirros- ja kartta-aineiston inventointi

1. SÄILYTYS

Osaosto	Toimisto	Huoneen n:o	Haltijan nimi
---------	----------	-------------	---------------

2. AINEISTO

3. AIHE TAI ALUE

4. KOKO

5. MÄÄRÄ

6. VUOSILTA

a	<input type="checkbox"/>	värivalokuvia			
b	<input type="checkbox"/>	musta-valkoisia			
c	<input type="checkbox"/>	diakuvia			
d	<input type="checkbox"/>	negatiiveja			
e	<input type="checkbox"/>	filmejä			
f	<input type="checkbox"/>	ilmakuvia			
g	<input type="checkbox"/>	heijastinkalvoja			
h	<input type="checkbox"/>	näyttelyaineistoa			
i	<input type="checkbox"/>	rakennepiirroksia			
j	<input type="checkbox"/>	konepiirroksia			
k	<input type="checkbox"/>	profiileja			
l	<input type="checkbox"/>	poikkileikkauksia			
m	<input type="checkbox"/>	suunnitelmakarttoja			
n	<input type="checkbox"/>	karttapohjia			
o	<input type="checkbox"/>				
p	<input type="checkbox"/>				

7. AINEISTO LIITYY

8. AINEISTON LAATIJA

☐ VH
☐ piiri
☐ TVH

☐ MH
☐ MTH
☐

9. SÄILYTETÄÄN LISÄKSI, MISSÄ?

☐ VH:n yksoisessä
☐ piirissä
☐ muualla

10. AINEISTO ON

☐ alkuperäinen
☐ jäljennös

11. SÄILYTYSTAPA

12. SÄILYTYSJÄRJESTYS

☐ aikajärjestys
☐ numerojärjestys
☐ aakkosjärjestys

☐ aiheen mukainen järj.
☐ maantieteellinen järj.
☐ ei systemaattista järj.

13. LUETTELOINTI

☐ on
☐ ei

14. HUOMAUTUKSIA

päävähä

täyttäjän nimi

INVENTOINTILOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

Inventoinnin tarkoituksena on kartoittaa vesihallituksen hallinnassa oleva kartta-, piirros- ja kuva-aineisto. Inventointi koskee ns. virallisten arkistojen ohella kaikkia sellaisia työpisteitä, joissa sanottua aineistoa säilytetään joko tilapäisesti tai pysyvästi käyttötärpeestä riippumatta. Suoritetun inventoinnin ja sen jatkokäsittelyn avulla AV-ryhmän tavoitteena on laatia yhteneväisiin luokitusohjeisiin perustuva riittävän tehokas ja tarkoituksenmukainen järjestelmä, jolla turvataan aineistoon sisältyvien tietojen säilyminen, edesautetaan aineiston esillesaantia ja helpotetaan aineiston järjestämistä ja yksityiskohtaista luettelointia.

Muodoltaan inventointi on kaksijakoinen. Toisaalta se suoritetaan vain laajempien kokonaisuuksien (suunnitelma, toimitus jne.) tarkkuudella, jolloin kyseiseen kokonaisuuteen liittyvä kartta-, piirros- tai kuva-aineisto merkitään samalle inventointilomakkeelle. Toisaalta inventointi suoritetaan määrällisenä aineistokohtaisesti. Inventoinnin ulkopuolelle jäävät sellaiset kartat ja piirrokset, jotka ovat kirjeiden tai pöytäkirjojen liitteinä taikka jotka määrätyn suunnitelman tai toimituksen laatimisen yhteydessä ovat kiinteästi sidotut tai kansioidut (esim. mappitaitoksena) näihin liittyviin muihin asiakirjoihin. Viimemainitun tapauksen osalta inventoimatta jättämisen edellytyksenä kuitenkin on, että asianomaiseen suunnitelmaan tai toimitukseen liittyvistä asiakirjoista on olemassa riittävän yksityiskohtainen luettelo. Ellei luetteloa ole, inventoidaan aineisto ohjeiden mukaisesti.

Inventointi suoritetaan siten, että kutakin lomakkeessa nimettyä aineistoa tai edellä mainittua laajempaa kokonaisuutta kohti täytetään erillinen lomake. Aineiston alkuperäis- ja jäljennöskappaleista laaditaan eri lomakkeet. Kartta- tai piirustuskaapeissa säilytettävän aineiston osalta inventointi suoritetaan laatikkosarjan (laatikon) tarkkuudella.

Jos aineisto on luetteloitu, ei itse inventointia tietenkään tarvitse suorittaa. Tällöin luettelon oheistamisen lisäksi inventointilomakkeesta tulee täytettäväksi vain kohdat 1 ja 7-14.

Kohta 1. Säilytys

Merkittään toimintayksikön tai vastaavan nimi, aineiston säilytyspaikan (myös kellarin) numero sekä henkilön nimi, jonka hallussa aineisto on tai joka siitä ensikädessä vastaa. Mikäli samaan kokonaisuuteen liittyvää aineistoa säilytetään tilapäisesti tai pysyvästi useammassa säilytyspaikassa, merkitään kaikki säilytyspaikat näkyviin.

Kohta 2. Aineisto

Rastitaan asianomainen kohta edellä annettujen ohjeiden mukaisesti. Kohtaan "heijastinkalvot" merkitään vain sellainen aineisto, jolla on yleisempää tai laajempaa käyttöä joko omalle tai muulle yksikölle. Suunnitelmakartalla tarkoitetaan tässä virkatoiminnan tuloksena, piirroksin tai muun merkinnöin, aikaansaatuja karttaa. Karttapohjalla tarkoitetaan perus- tai yleiskarttoja, ei kuitenkaan merikarttoja. O- ja p-kohtiin merkitään muu kohdissa a-m mainitsematon aineisto, kuten ääninauhat, diafoniohjelmat jne.

Kohta 3. Aihe tai alue

Merkittään lyhyesti aihe (aihejakautuma) tai alue, johon aineisto liittyy tai jota se kuvaa. Mikäli aineisto liittyy useampaan aiheeseen tai alueeseen, merkitään lomakkeeseen näkyviin kolme ns. pääaihetta tai -aluetta. Mikäli aineisto liittyy suunnitelmiin tai toimituksiin tms. verrattaviin kokonaisuuksiin, ilmoitetaan se kohdassa 7.

Kohta 4. Koko

Koko merkitään standardina (AO, A1 jne.) tai senttimetreinä. Filmeistä ja ääninauhoista merkitään filmin leveys millimetreinä. Ääninauhojen osalta ilmoitetaan, onko kyseessä kela tai kasetti. Mikäli kuvaineistoa on useampaa eri kokoa, merkitään lomakkeelle pienin ja suurin kuvakoko. Diafoniohjelmien osalta jätetään tämä kohta täyttämättä.

Kohta 5. Määrä

Merkittään aineiston määrä kappaleina tai arkistoyksikön (kansio, kotelo, sidos, laatikkosarja jne.) tarkkuudella.

Kohta 6. Vuosilta

Merkittään aineiston valmistusvuosi tai rajavuodet (esim. 1970-77).

Kohta 7. Aineisto liittyy

Merkittään lyhyt selvitys siitä, mitä varten aineisto on laadittu tai mihin sitä on käytetty taikka mihin laajempaan kokonaisuuteen se liittyy (esim. X:n säännöstelypato), ja jota varten se on ensikertaa laadittu. Näyttelyaineiston kohdalta merkitään näyttelyn nimi, jota varten aineisto on ensikertaa laadittu.

Kohta 8. Aineiston laatija

Merkittään aineiston laatijaviranomaisen.

Kohta 9. Säilytetään lisäksi missä

Jos aineistoa tiedetään säilytettävän jonkin vesipiiriin vesitoimiston arkistossa tai jonkin muun viranomaisen arkistossa, merkitään tieto tästä näkyviin.

Kohta 10. Aineisto on

Rastitaan asianomainen ruutu

Kohta 11. Säilytystapa

Merkittään lyhyt selvitys säilytystavasta. Tämä voi esim. karttojen ja piirustusten kohdalta olla vaak- tai pystysäilytys. On tällöin merkittä myös säilytysmuoto (karttakaappi, kansio, rullasuojus jne.).

Kohta 12. Säilytysjärjestys

Asianomainen kohta rastitaan. Muun järjestyksen osalta säilytysjärjestys voidaan kirjoittaa kohtaan 14.

Kohta 13. Luettelointi

Asianomainen kohta rastitaan. Jos aineisto on luetteloitu, liitetään luettelojäljennös inventointilomakkeen liitteeksi.

Kohta 14. Huomautuksia

Tähän kohtaan voidaan merkitä esim. tieto aineiston kunnosta (esim. V³ = vetää viikkoisia virsiä), kartta- tai piirustuspuhjan laatu (muovi, kuultto, kartonki), mittakaavatiedot jne. Tarvittaessa esim. näyttelyaineistosta merkitään aineiston mahdollinen tuleva käyttö.

KUVA-AINEISTON INVENTOINNIN YHDISTELMÄ

Sisällysluettelo:

	Sivu
Väripaperikuvat	2
Mustavalkoiset paperikuvat	4
Erilliset negatiivit	7
Diakuvat	8
Diafoniohjelmat	14
Ilmakuvat	15
Filmit ja kuvanauhat	20
Näyttelyaineisto	22
Heijastinkalvot	24

Huom.

Yhdistelmään merkitty inventointilomakkeen numero viittaa vuoden 1978 alkuperäisiin lomakkeisiin, joita säilytetään hallinto-toimistossa (arkisto). Yhdistelmää on tarkennettu ja tietoja lisätty vuosina 1979 ja 1982. Tehdyt lisäykset, jotka koskevat uusimpaa kuva-aineistoa, ilmenevät yhdistelmistä siten, että viittaus alkuperäiseen lomakkeeseen puuttuu.

VÄRI-PAPERIKUVAT

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonenro	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loir- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inver- tointi- lom. nro
<u>Suunnittelusihteeristö</u>												
Asanti/R625 ja R626	ansionitalien jakoti- laisuus keväällä 1978	9x13	20	1978		VH	kansio/ muovitasku	aiheen muk.	ei		tds	136
<u>Suunnittelutoimisto</u>												
Salmela/V5 etein.	Inarinjärven rantojen raivaus, veneensiir- tolaitteet ym.	9x13	20	1977		VH	muovitasku (diakaapissa)	ei system.	ei		wt	-
Syrjälä/U524	rakenteet, rantaa- alueet yms.	9x12	100		Kokemäenjoen ala- ja keskiosan vesistöaluei- siin	VH		ei system.	ei		kut	63
<u>Rakennustoimisto</u>												
Karhu/U751	padot, penkereet, altaat ym.	eri ko- voja	170	eri vuor- silta	vesistöarakenteiden kum- nossapito ja säännöste- lyn hoito, jäätötul- viin ym.	VH	kaappi	ei system.	ei	kuvia ei järjes- tetty, negatiivit on	kkt	111
<u>Katselmustoimisto</u>												
Väiriskoski/ U438	kalatalous	9x12	450	1972	kalataloudelliset kent- täselvitykset	VH		aiheen muk.	ei	aineistoon liit- tyy diakatselu- laite, säilytys- kasetit, negatiiv- vien säilytyskan- siot, negatiivit on	kat	124
<u>Hydrologian toimisto</u>												
Puupponen/ V313	hydrometriset mittauk- set, vesirakenteet, tulvat	9x13	100	1975- 79	hyt:n toimiala, jää- patot ja jumta		valokuva- taskuissa,	aiheen muk.	ei	negatiivit on	hyt	147
Puupponen/ V313	Tärämön bifurkaatio- alue	9x13	24	1976		VH	irtokuvina	maantie- teellinen	ei		hyt	149
Järvinen J./ V312	haidunta, mitauslait- teet, hydrologinen kierto yleensä	90x13 mm	150	1972-	hyt:n toimiala	VH	kansio	aiheen muk.	ei			177

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Ysik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
Soveri/ V419	pohjavesiasenaverkko	9x13	10	1971-		VH	kansio	aiheen muk.	ei		hyt	158
Seuna/V307	hydrologia, pienet alueet, kastelu		70	1967- 77		VH MH	kaappi laatikot	alkajärj.	ei		hyt	160
Puupponen V313	Tärännönjoen bifur- kaatioalue, Jono- suvanto	9x12	49	1976	Tärännön- ja Tornionjoen bifurkaatiotutkimuksiin	VH	laatikot	alkajärj.	ei	negatiivit on	hyt	162
Hyyärinen/ V316	virtaaman ja veden- korkeuden mittaus- kalusto ja niiden käyttö	9x13 9x9	150	1947- 77	havaintopaikkojen kuva- ukseen täydentämään karttatietoja	VH TVH		ei system.	ei		hyt	157
Ekdholm/V315	virtaama	9x13	80	-1981	hytin toimiala	VH	muovitasku	alkajärj.	ei		hyt	-
Hyyärinen/ V316	hydrologia	9x13	10		hytin toimiala	VH	kansio	alkajärj.	ei	negatiivit on	hyt	- 99
Tirronen/ V418	pohjavesiasemat	9x13	90		hytin toimiala	VH					hyt	-
Aarnio/V415	kenttätöyt, mittaukset	9x13	100		hytin toimiala	VH					hyt	-
<u>Teknillinen tutkimustoimisto</u>												
Junna/R522	jätevedenpuhdistamot	9x13	75	1972- 75		VH	ositt. kansiossa	ei system.	ei	negatiivit on	ttt	179
Lahtinen/ R520	jäteveden puhdistus	9x13	45	1974- 76	useat alan tutkimus- projektit	VH	pahvikotelo	ei system.				
	Hirvi järven allas, turvetutkimukset	9x13	25	1973	tekoaltaiden turve- tutkimukset	VH	pöytälaat.	ei system.	ei		ttt	183
Latvala/ R525	korroosiot veden- puhdistamoilla ja vesilaitoksilla	9x13	40	1974- 75	korroosio jätevesi- laitoksilla	VH	pöytälaat.	nro järj.	on		ttt	190
Rönkä/R524	teko pohjavesi, tekoaltaat	9x13	50	1971-	teko pohjavesi tutkimukset	VH	pöytälaat.	aiheen muk.	ei		ttt	191
Valve/R526	tutkimus, vesi- huoltotekniikka	9x13	80	1971- 74	vesihuollon ja erityises- ti liietekysymysten tutki- miseen ja sen esittelyyn	VH	muovitaskut	aiheen muk./ ei ei system.	ei		ttt	192

MUSTAVALKOISET PAPERIKUVAT

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonenumro	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Ai- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inventoi- nti- lom. mro
<u>Suunnittelusihteeristö</u>												
Asanti/R625 ja R626	Suomen ja Unkarin välisen sopimuksen allekirjoitustilail- suus koskien vesi- asioiden tietojen vaihtoa	9x13	13	1978		VH	kansio/ muovitasku	aiheen muk.	ei		tds	137
Asanti/R625 ja R626	VH:n kollegion tutus- tumisatka Vuotosor- kanavaan ja Inariin	9x13	15	1978		VH	kansio/ muovitasku	aiheen muk.	ei			137
Asanti/R625 ja R626	VH:n ja IBM:n välisen yhteistyöprojektin allekirjoitustilail- suus	18x24	2	1978		VH	kansio/ muovitasku	aiheen muk.	ei			137
Asanti/R625 ja R626	VH:n syyskisailut Keilaniemessä	9x13	22	1978		VH	kansio/ muovitasku	aiheen muk.	ei			137
<u>Suunnittelutoimisto</u>												
Syrjälä/U524	rakenteet, ranta- alueet yms.	9x12	400		Kokemäenjoen ala- ja keskiosan vesistö- alueisiin	VH		ei system.	ei		kut	63
<u>Rakennustoimisto</u>												
Karhu/U751	padot, penkereet, altaat yms.	eri kokoja	67	eri vuo- sil- ta	vesistö rakenteiden kun- nossapito ja säännös- telyn hoito, jääpato- tulvat ym.	VH	kaappi	ei system.	ei	kuvia ei järjes- tetty; negatiiv- it on	kkt	111
Karhu/U751	yleisten vesialueiden saaret	21x15	300	1972	yleisten vesialueiden hoito	VH	laatikko	nrojärj.	on	kuvakortti; negatiivit on	kkt	112
<u>Hallintotoimisto</u>												
Solkinen/ R624	MH:n aikaisia näyttelykuvia eri työnaakohteista	eri kok- (suu- ria)	23	eri vuo- sil- ta		MTH		aiheen muk.	ei		hat	139

Säilytys- paikka/ yksikkö/ haltija/ huoneisto	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
---	---------------	--------------	-------	---------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------------------

Järjestelytoimisto

Vuorela/ R424	maapadan rakentaminen	17,5x 11,8	8	1966		VH?		aiheen muk.	ei		jät	144
Vuorela/ R424	ojankaivua käsin ja lapiolla sekä ojanmai- den siirtoa kärryillä ja hevosvetoisil- la kippivaunuilla	23,0x 17,5	3	1906 ja 1920- luv.			kansio	ei system.	ei	säilytettäneen lisäksi väv:ssä	jät	146
Hydrologian toimisto												
Ruppunen/ V313	vesirakenteet	9x13	20	1975- 76		VH	valokuva- taskuissa	aiheen muk.	ei	negatiivit on	hyt	147
Hyvärinen/ V316	vedenkorkeus, vir- taama, vesistöt, vesientutkimus	13x18 9x13	100	1964- 77	hydrologiseen tutki- mukseen	asian- omainen		aiheen muk.	ei		hyt	150
Hyvärinen/ V316	virtaaman ja veden- korkeuden mittaus- kalusto ja niiden käyttö	9x13 9x9	n. 70	1947- 77	havaintopaikkojen kuva- ukseen täydentämään karttatietoa	VH TVH		ei system.	ei	negatiivit on	hyt	157
Laasanen/ V318	eri vesistö-, as- teikko-, virtaama- mittauspaikkoja ym.	n.8x15	735	1908- 40	vesistö, asteikko, vir- taama mittauspaikkoja ym.	TVH	kansiot, kirje- kuoret	maantie- teellinen	on	negatiivit on	hyt	151-2
	Oulujoen vesistö	n.8x15	n.280	1910- 34	"	TVH	kansio	maantie- teellinen	on	negatiivit on	hyt	153
	Kokemäenjoen vesistö	n.8x15	n.930	1910- 30	"	TVH	kansiot	maantie- teellinen	on	negatiivit on	hyt	154
	Kymi-joen vesistö	n.8x15	n.800	1908- 30	"	TVH	kansiot	maantie- teellinen	on	negatiivit on	hyt	155
	Vuoksen vesistö	n.8x15	n.430	1910- 34	"	TVH	kansiot	maantie- teellinen	on	negatiivit on	hyt	156
Soveri/ V419	pohjavesiasenaverkko		10	1971-	geohydrologiseen tutkimukseen	VH	kansio	aiheen muk.	ei			158
Seuna/V307	hydrologia, pienet alueet, kastelu	eri ko- koja	n.200	1967- 77		VH MH	kaappi, laatikot	aika järj.	ei	negatiivit on (osasta)	hyt	160

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
Ekholm/ V315	virtaama	9x13	10		hyt:n toimiala	VH	muovitasku	aika järj.	ei			-
Järvinen J./ V312	vesitase, haihdunta	9x13	90		hyt:n toimiala	VH	kansio	aiheen muk.	ei			-
Kettu/V413	virtaamamittaukset, voimalaitokset	9x13	30									-
Laasanen/ V318	Kymi- ja Kalajoen jäättilanne	9x13 18x24	400	1981-	jäätymis- ja jään- lähtötutkimuksiin	VH	muovitasku/ kansio	maantie- teellinen	ei negatiivit on			
<u>Teknillinen tutkimustoimisto</u>												
Junna/R522	jäteveden puhdistamot	9x13	35	1972- 75		VH	ositt. kansio	ei system.	ei	negatiivit on	ttt	179
Lahtinen/ R520	jäteveden puhdistus	9x13	40	1974- 76	useat alan tutkimus- projektit	VH	pahvikotelo	ei system.	ei	negatiivit on	ttt	180
(Pälikkö)/ UKK-kellari	salaojitus (koekentät ym.)	sekäl. n.1000		1950- 70-luv. ym.)	salaojitus (koekentät ym.)	VH, MI	kansiot	aiheen muk.	on (osa)	negatiivit on	ttt	181
Väljmaa/ R539	kemialliset jäteve- denpuhdt.	9x12	n.30	1973		VH		ei system.	ei		ttt	183
Rönkä/ R524	tekopohjavesi, teko- altaat	9x13	20	1971- 77		VH	pöytälaat.	aiheen muk.	ei	negatiivit on	ttt	191
Puolajärvi/ R527	tutkimus, vesihuolto- teknikka	9x13	80	1972- 74	vesihuollon ja erit. lieteksynymysten tut- kimiseen ja sen esit- telyyn	VH	muovitaskut	aiheen muk.	ei		ttt	192

ERILLISET NEGATIIVIT

Säilytys- paikka yksikkö/ huononro/ laati ja	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä n.	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Ai- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
<u>Suunnittelutoimisto</u>												
U5 eteinen	näyttelykuvia	2,4x 3,6	n. 100	1970- luv		VH	negat.taskut (diakaapissa)	ei system.	ei		vt	-
U5 eteinen	matkakuvia	2,4x 3,6	n. 100	ei tied.		VH	valokuva taskut	ei system.	ei		vt	-
<u>Vesitutkimustoimisto</u>												
Lepistö/ R517	planktonista tutkittuja näytteitä	2,4x 3,6	15 600	1962- 77	biomassatutkimuksiin	VH/ MH	laatikossa	alka- ja nro järj.	on		vet	170

DIAKUVAT

Säilytys- paikka/ yksikkö/ haltija/ huone	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Ai- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
---	---------------	--------------	-------	---------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------------------

Suunnittelusihteeristö

Kytö/R606	Pohjanpitäjänlahri- Tammisaaren saaristo	5x5	n. 140	1976- //	alueellisen ve- siensuojelun suun- nittelun vesistöjen ra- kentämiseen	VH	kasetti- laatikko	maantie- teellinen	ei		vvt	11
	Aura joki Itäinen Suomenlahti		n. 30	1977		VH						
	Lestijoki ym. Pohjan- maan joet		n. 80	1978		VH						
	Vantaanjoki		7	1978	suojeutempaus	VH						

Vesistötoimisto

Mamula/U608	tulvat, tulvantorjunta voimalaitokset, kosket	5x5	n. 350	1976-		VH	kansio	vesistö- alueittain	on		sät	514
-------------	--	-----	--------	-------	--	----	--------	------------------------	----	--	-----	-----

Suunnittelutoimisto

Mussaari/ U546	maatalous, kastelu, kuivatus, vesiraken- teet, ulkonaamatkat	5x5	n. 500	1974-		VH	diataskut mappi	aiheen muk.	ei			-
Mussaari/ U546	kuivatus ja kastelu	5x5	50	1975-	kuivatukseen ja kaste- luun	VH		ei system.	ei		kut	64
Syrjälä/ U524	rakenteet, ranta-alueet yms.	5x5	150		Kokemäenjoen ala- ja keskiosan vesistö- alueisiin	VH		ei system.	ei		kut	63
Santala/ U549	Päijänteen alueen veneily- ja vir- kistyskäyttö sekä maisemakohteita	5x5	450	1974- 78	Päijänteen vesien käytön kokonais- suunnitelmaan sekä Päijänteen veneilyn ja vesimatkailun yleissuunnitelmaan	VH	diakasetti- laatikot	maantie- teellinen	ei		vvt	9
Santala/ U549	yleiset vesialueet, lupin virkistyskäyt- tokohteita, veneily- reittejä ja -satamia	5x5	600	1975- 79	kokonais- ja alueel- liseen suunnitteluun	VH	diakasetti- laatikot	maantie- teellinen	ei		vvt	8
Salmela/U5 etein.	vesien virkistyskäyttö, vesimaisena, vesien- suojeelu	5x5	2400	1965-	yleisarkisto em, aiheista	VH/ MH	dia-arkisto- kaappi	aiheen muk.	ei	aiheet luette- loitu	vvt	6
Seppänen/ U518	järvien kunnostukseen liittyviä maisema-, ja laitekuvia sekä järvien ilmakuvia	5x5	n.3000	1973-	järvien kunnostustutki- muksiin ja -toimintaan	VH	riippukans.	vesistöalue	ei		vvt	5

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
--	---------------	--------------	-------	---------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------------------

Ampyönen/
U517 joki-reitit, uimarannat,
järvien kunnostukset,
veneyly ym. 5x5 600 1974- 4

Koivisto/
U519 uinti, venereitit ja
vesimalaisma ym. 5x5 n. 400 1972- -

Rakennustoimisto

Jormola/U543 Tuusulanjärven alue
Pajanteen (kok. suun.)
alue 5x5 n. 200 1973 3
Raasakan voimala-alue
(Liijoki) n. 200 1973-
Utsen voimalaitosalue
(Oulu joki) n. 150 1975
Piipin järvi n. 100 1975-
Pyhä joki varsi n. 100 1977
tekojärvikuvia (mm. Uljua,
Hirvi järvi, n. 30 1974
Perno joki, n. 100 1973
Tornion joki (suis-
toalue) n. 30 1976
Simo joki n. 30 1977
Keravan joki n. 30 1977
Porkkalan saaristo n. 60 1978
rantakaava-alueita (mm.
Predium Oy)
Kiuru joki n. 30 1978

Sierla/
U746 VH:n rakennustoiminta toiminnan esittely-
aineistoa VH ei 108

Karttu/
U751 padot, penkereet, al-
taat ym. 5x5 n. 540 eri
vuor-
silta 111

Vesienhuolto

Loikkanen/
U528 kokonaissuunnittelu,
suunnittelu- ja näyt-
teilykurvia 5x5 311 1970-
78 2

Pyökkö/
U526 vesilaitoksen hoi-
tajien koulutusti-
laisuus 5x5 n.250 1970 -
Liite 2/9

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonenumro	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi lom. nro
Saastamoinen/ U326	Kiuruveden ja Iisäl- men välinen vesistöön- osa Tvärminne	5x5	n. 50	1975- 76	vesien virkistys- käytön suunnittelu	VH	kasetti- ja pahvilaat.	maantie- teellinen	ei		vvt	10
	Lesti-joki	5x5	n. 30	1978	Vesiluonnon suo- jelua	VH	kasetti- ja pahvilaat.	maantie- teellinen	ei			-
	Simo-joki - Tornionjoki	5x5	n. 30	1976	Jokivesistöjen kunnostaminen	VH	kasetti- ja pahvilaat.	maantie- teellinen	ei			-
	Valkealan reitti, Puumalan sahankos- ken yläpuolinen vesistö, Lounais- Suomi	5x5	n.120	1978	Vanhojen vesira- kenteiden suojele	VH	kasetti- ja pahvilaat.	maantie- teellinen	ei		vvt	-
Järvi J./ K232	Päijänne-Saimaan vesirakenteiden suojele	5x5	40	1974	Veneilyreittien suunnittelu	VH	kasetti aiheen muk.	aiheen muk.	ei		vvt	106
	kalataudit ja -kuo- lenat, histologia, kalanviljelylai- tokset	5x5	n.1250	1968		VH	laatikosto	aiheen muk./ ei ei system.	ei	laatikosto aivan liian pieni; osa kuvista hajallaan	vat	125
Vesihuoltotoimisto												
Latostermäa/ U49	Lietteen kuivauskoneet lietteen varastointi lietteen kuljetuskalusto lietteen levityskalusto lietteen maahanmuokaus maatalouskoneet lietteen kompostointi- laitteet lietteen amakompos- tointi viljelykoneet taulukot ja piirroksot lietteen kemiallisista ja biologisista ominai- suuksista liete kaatopaikalla	5x5	n. 500	1971-	jätevesilietteen käyttelyyn ja hyöty- käytön suunnitteluun ja edistämiseen	VH	riippukans. ja kasetit	aiheen muk.	on		vht	41

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Ai- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
Laakso/U455	Lounais-Suomen veden- hankinnan yleissuunni- telma laitokset (v. 1970, 71, 72, 74, 1980) vesihuoltolaitokset (1971) vesihuoltolaitokset (v. 1972) yleissuunnitelmat ulkovesijohdot ja viemärit, piirustuk- set vesihuoltolaitokset (1973)		214	1971- 74		VH	kasetit	nro järj.	on		vht	42
Mälkki/U448	pohjavesi	5x5	n. 200			VH						-
A. Sipilä/ U401	vedenottamoiden raakaveden laatu	5x5	6			VH						-
Suomela/ U412	pienpuhdistamot	5x5	14	1976		VH	nipussa avohyllyllä	ei system.	ei		vat	126
Piisilä/ U646	sikaloiden jäte- huolto ja limo- logia	5x5	84	1976	valvontaan	VH	pahvilaati- kossa	ei system.	on		vat	127
Katselmustoimisto												
Vääriskoski/ U438	kalatalous	5x5	450	1972-	kalataloudellisiin kentsäselvityksiin	VH	kasetti- laatikko	aika/aiheen muk.	ei	aineistoon liit- tyy diakatselu- laite	kat	124
Hydrologian toimisto												
Puupponen/ V313	vesirakenteet, hydrometriset mittaukset		50	1976-	hyt:n toimiala	VH	kasetti- laatikko	aiheen muk.	ei		hyt	147
Kuusisto/ V320	kenttätyöt ym.	5x5	300	1971-	hydrologiseen tutkimukseen	VH	muovitasku	aiheen muk.	ei		hyt	148
Hyvärinen/ V316	vedenkorkaus, vir- taama, vesistöt, vesientutkimus	5x5	200	1964-	hydrologiseen tutkimukseen	asian- om.	kasetit	aiheen muk.	ei		hyt	150

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonenumro	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
Hyyärinen/ V316	virtaaman ja ve- denkorkeuden mittauskalusto ja niiden käyttö	5x5	130	1955- 77	havaintopaikkojen kuvaukseen täy- dentämään kartta- tietoja	VH, TVH		ei system.	ei		hyt	157
Aarnio/ V415	kenttätyöt, mit- taukset	kino	100								hyt	-
Ekholm/ V315	virtaama	kino	20		hyt:n toimiala	VH	muovitasku	alkajärj.	ei	negatiivit on	hyt	-
Järvinen J./ V312	vesitase, haih- dunta	kino	60								hyt	-
Laasanen/ V318	hydrologia	kino	200		hydrologiseen tutkimukseen	VH	muovitasku	aiheen muk.	ei		hyt	108
Soveri/ V419	pohjavesiasema- verkko	kino	20	1971-	geohydrologiseen tutkimukseen	VH	kansio	aiheen muk.	ei		hyt	158
Seuna/ V307	hydrologia, pienet alueet, kastelu	kino	600	1967-	hydrologiseen tutkimukseen	VH, MH	muovitasku/ mapit	alkajärj.	on		hyt	160
Puurponen/ V313	Tärännön bifurkaa- tioalue		9	1976	Tärännön ja Tornion- joen bifurkaatio- tutkimuksiin	VH	laatikko	alkajärj.	ei		hyt	162
<u>Vesitutkimustoimisto</u>												
Laaksonen/ R519	veden laatua ku- vaavien paramet- rien aluearvoja; kuvia vesistötut- kimusten kenta- toista ja vesimai- semista		130	1965- 73	eri julkaisut	VH, MH	diakasetit	ei system.	ei	mustavalkoisia	vet	169
Lepistö/ R517	planktonista		50	1963	biomassatutkimuksiin	VH, MH	laatikot	alka- ja nro järj.	ei		vet	170

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huoneisto	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loir- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö er- peä 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
<u>Teknillinen tutkimustoimisto</u>												
Valve/ R526	jäteveden puhdistamo ja		300	1973-		VH	kaato- kasetit	aiheen muk.	ei		ttt	178
Jurppa/ R522	jätevedenpuhdistamot		40	1975		VH	pöytälaat.	ei system.	ei		ttt	179
Lehtinen/ R520	jäteveden puhdistus		120	1974-	useisiin alan tutki- musprojekteihin	VH	pahvi- kotelo	ei system.	ei		ttt	180
Pälikkö/ R523	salaojitus, kastelu- hydrologia		n.750	1950- 70 luv.	salaojitus, kastelu, hydrologia	VM	kansiot	aiheen muk.	on		ttt	181
Isotalo/ U529	Suomen maaperän ra- kenne ja synty		50	1970- 75	maaperätutkimuskurs- sien ohjelmaan	VH	kasetti	aiheen muk.	on		ttt	182
	Haitaperän altaan tur- vekartoitus		4	1973	turpeen nousu teko- altailla	VH	pöytälaat.	ei system.	ei		ttt	183
	pohjavesitutkimus		2	1977	Pitkäkankaan pohja- vesialue	VH	pöytälaat.	aiheen muk.	ei		ttt	184
Vähmaa/ R539	nuotsalaiset jäte- vedenpuhdistamot		n.20	1976		VH	pöytälaat.	ei system.	ei		ttt	185
	teknillistä tutkimusta Unkarissa		16	1975		VH	diakansio	aiheen muk.	ei		ttt	189
Latvala/ R525	jäteveden suodatus- tutkimus		10	1976		VH	diakansio	alkajärj.	ei		ttt	186
	kuvia vesilaitoksilta ja jätevedenpuhdistamoilta		30	1974- 76		VH	diakansio	alkajärj.	ei		ttt	187
	opintomatka Puolaan		25	1976		VH	diakansio	aiheen muk.	ei		ttt	188
	korroosiota jäteveden- puhdistamolla ja vesi- laitoksilla		25	1974- 75		VH	diakansio	nro järj.	on		ttt	190
Rönkä/ R524	tekopohjavesi, tekoal- taat ym.		100	1975- 77		VH	pöytälaat.	aiheen muk.	ei		ttt	191
Valve/R525 ja Puolame/R527	tutkimus, vesihuolto- teknikka jätehuolto	5x5	800	1971-	vesihuollon ja eri- tyisesti lietekys- mysten tutkimukseen ja esittelyyn	VH	riippu- kansiossa	aiheen muk./ ei ei system.	ei		ttt	192
Lojkola/ U538	maatutkimustoiminta		500	1955-	maaperätutkimus- toimintaan	VH MH	mapeissa ja pöytälaat.	alkajärj.	ei		ttt	194

DIAFONIOHJELMAT

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonenumro	Alue tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Ai- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
<u>Summittelusihteeristö</u>												
Asanti/ R625	yleisesittelysarja	5x5	80			VH	pyörökasetti	tekstin mukainen	ei	sarja van- hentunut	hat	138
<u>Summittelutoimisto</u>												
Santala/ U549	Päijänne -käyttö ja suojelu	5x5	80	1979	Päijänteen kokonais- suomittelu näyttelyyn	VH	kasetti- laatikko	tekstin mukainen	ei	selostus ja kuvan- vaihtopulssit C- kasetilla		110
	vesiretkeily	5x5	80	1979	venenessuihin ym. näyttelyihin	VH	pyörökasetti	tekstin mukainen	ei	selostus ja kuvan- vaihtopulssit C- kasetilla		-

Säilytys- paikka/ yksikkö/ haltija/ huonenumro	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
<u>Vesistötoimisto</u>												
Keinänen/ U-kellari	Vuoksi	57x57	2	1947	Saimaan säännöstely	MH	karttalaat. vaaka	ei system.	ei	1:10 000	sät	199
	Saimaa	35x40	15	1917- 51	Saimaan säännöstely	MH	karttalaat.	nro järj.	ei	1:4 000 - 1:20 000		208
	Unnukka	40x60	112	1960-	Saimaan yläp. vesien järj.	TVH/ei ilm.	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		214
	Heinävesi	40x62	150	1961	Saimaan yläp. vesien järj.	TVH/ei ilm.	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		214
	Pielinen	30x30	60	1944	Pielisen säännöstely	MH	karttalaat.	nro järj.	ei	1:20 000		216
	Pielisen rantatutk. kartta	75x75	430	1952- 58	Pielisen säännöstely		kansiolaat.	nro järj.	ei	1:4 000		221
	Arja järvi	50x60	15	1971		VH			ei	1:4 000		248
	Mylykoski voimal. yläp. rakennusten inventointi	40x60	5	1975	Kymi joen säännöstely	VH	kartta- teline	ei system.	on	1:4 000		257
	Kymi joen paalutus, Huruksela Pernoo	nulla 40 cm	1	1974	Kymi joen säännöstely	VH	kartta- teline	ei system.	on	1:4 000		264
	Pernoon oikaisukanava	nulla A4	1	1974	Kymi joen säännöstely	VH	arkisto- kaappi	ei system.	on	1:4 000		271
	Saari järvi	40x60	22	1960	Päijänteen latvaosien järj.	TVH	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		324
	Kyy järvi-Löytänä järvi	40x60	60	1960	Päijänteen latvaosien järj.	TVH	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		324
	Tarha-, Juolas- ja Sarkavesi	60x70	39	1968	Päijänteen latvaosien järj.	TVH	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		324
	Pää järvi	40x60	61	1967	Päijänteen latvaosien järj.	TVH	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		324
	Varte järvet- Naara järvi	40x60	50	1960	Päijänteen latvaosien järj.	TVH	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		324

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö er- nen 1.3.81 on/	Inven- tointi lom. nro
	Pielavesi-Nilakka veroluok.	50x75	125	1950- luv.	Päijänteen latvaosien järj.	TVH	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		324
	Pielavesi-Nilakka rantatutk.	50x75	95	1950- luv.	Päijänteen latvaosien järj.	TVH	kansiossa	ei system.	ei	1:4 000		324
	Keitelelen ilmakeu- kartat	A2	471	1965	Keitelelen säännöstely	TVH	karttalaat.	nro järj.	on	1:4 000		366
	Kirkkojärvi	50x60	3	1977	Kyrönjärven säännöstely	VH	karttalaat.	nro järj.	ei	1:4 000		413
	Näsi järvi	55x55	8	1940- luv.	Näsi järven säännöstely	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:10 000		414
	Ruoveden rantatutkimus- kartat	70x75	140	1952- 53	Ähtärinreitin säännöstely	MH	kansiot pys- tyssä laati- koston välissä	nro järj.	ei	1:4 000		421
	Ähtärinjärven rantatutk. kartat	50x70	64	1955	" "	MH	"	nro järj.	ei	1:4 000		421
	Mallasvesi	70x70	190	1940 ja 1960- luv.	Kokemäenjoen säännöstely	MH	karttalaat.	nro järj.	ei	1:4 000		422
	Kellojärvi (osasta)	50x80	7	1950	Oulujoen vesistön sään- nöst.	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:8 000		443
	Lentua	70x80	50	1960- luv.	Sotkamon reitin sään- nöst.	MH	kansiot	nro järj.	ei	1:4 000		446
	Lammajärvi Pakkaka- koski		8	1960- luv.	" "	MH	laatikk.v.	nro järj.	ei	1:2 000		446
	Lammajärvi	70x70	53	1969	Oulujoen vesistön säännöst.	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:4 000		451
	Lammajärvi	70x70	5	1969	" "	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:2 000; 1:1 000		451
	Lentua (limikuva)	30x30	3	1965	" "	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:100 000		451
	Siikarikoski	70x70	20	1960- luv.	Kemijoen säännöst. altaisiin	MH	kansiot pys- tyssä laatik- välissä	nro järj.	ei	1:4 000		475

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonenumro	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inver- tointi- lom. nro
	Kemihaura ja Luuro	60x65	145	1950- luv.	"	MH	"	nro järj.	ei	1:4 000		475
	"	40x40	100	1950- luv.	Kemijoen säännöst. altaisiin	MH	kansiot pys- tyssä laatik. välissä	nro järj.	ei	1:10 000		475
	Ounasjoki	60x65	175	1950- luv.	"	MH	"	nro järj.	ei	1:4 000		475
	"	50x60	12	1950- luv.	"	MH	"	nro järj.	ei	1:10 000		475
	Kemijoen vesistö: Porttipahta pataalue	45x50	4	1969	Kemijoen vesistön sään- nöst.	MH	karttalaat.	ei system.	ei			477
	Kemijoen vesistö: Mikkala, Saija, Porttip.	21x28	3	"	"	MH	karttalaat.	ei system.	ei			477
	Ounas (limikuva)	75x90	1	1953	Kemijoen altaisiin	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:50 000		479
	Meltaus (limikuva)	40x65	1	1959	Ounasjoen säännöstely	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:50 000		481
	Meltaus	40x50	46	1959	"	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:4 000		481
	Tepasto	40x40	28	1959	"	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:4 000		482
	"	40x60	50	1959	"	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:10 000		482
	" (limikuva)	57x58	1	1959	"	MH	karttalaat.	ei system.	ei	1:50 000		482

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
	Ounasjoki (limikuva)	30x30	1	1960- luv.	" suunnitelmiin	MMH	kattalaat.	ei system.	ei	1:50 000		483
	Vuotos (limikuva)	A4	25	1970- luv.	Kemihaaran-Vuoksen al- taaseen	MMH	kattalaat.	ei system.	ei	1:50 000		485
	Kemi-joki, Luiro	70x70	32	1960- luv.	Kemi-järven säännöst. ja Kemihaaran altaisiin	MMH	kattalaat.	ei system.	ei	1:4 000		427
	Kemihaaran allas: Limikuva	78x84	1	1960	" "	MMH	kattalaat.	ei system.	ei	1:50 000		487
	Kemihaaran allas	60x60	3	1964, 72	" "	MMH	kattalaat.	ei system.	ei	1:10 000		487
	Saija	36x36	52	1959	Kemi-joen altaisiin	MMH	kattalaat.	nrojärj.	ei	1:10 000		491
	Saija	42x31	57	1959	" "	MMH	kattalaat.	nrojärj.	ei	1:4 000		491
	Luodonjärvi, ranta- kartat	69x69	40	1971	Luodon-Öjan makeavesi- altaaseen	VH	kattalaat.	nrojärj.	ei	1:4 000		501
	Kuusamonjärvet	57x52	4	1960	Kuusamonjärvien säännöst.	MMH	kattalaat.	ei system.	ei	1:20 000		505
	Kuusamonjärvet	70x70	80	1960- luv.	" tutkimuksiin	MMH	kansiot pys- tyssä laatik. välissä	nrojärj.	ei	1:4 000		507
	Kiitämä-Suvinen	70x70	33	1960- luv.	" "	MMH	"	nrojärj.	ei	1:4 000		507

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huomero	Alhe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inver- tointi- lom. nro
--	---------------	--------------	-------	---------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------------------

Suunnittelutoimisto

Santala/ U549	Päijänteen luonnonsatamia ja veneilylle vaikeita kohteita	23x23	109	1975- 76	Päijänteen veneilyn ja vesimatkaillen yleissuunnitelmaan	ilma- voimat	kaapissa	kohteittain	on		vvt	12
U5/käytävä	hyödynarvio	Al-A2	7		Keravanjoen järjestely	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	65
	Saimaa	Al-A2	103		Etelä-Saimaan ves.suo-	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	66
	Loimi-joki	Al-A2	10		Loimi-joen järjestely	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	67
	Taasianjoki		46		Taasianjoen "	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	68
	Forsbynjoki	Al-A2	46		Forsbynjoen "	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	69
	Porvoonjoki	A2	93		Porvoonjoen "	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	70
	Kymi-joki	Al-A2	54		Kymi-joen "	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	71
	Pitkäjärvi, Kullaanjoki	Al-A2	24		Kullaanjoen "	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	72
	Sääksjärvi	A2	26		Kauvatsanjoen "	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	73
	Suosan pengerrykset	A2	10		Kokemäenjoen "	VH	laatikosto	aiheen muk.	ei		kut	74

Rakennustoimisto

Jormola/ U543	Tuusulanjärvi		10	1975		MH		ei system.		1:10 000, väärä- väriskuvia	rat	27
------------------	---------------	--	----	------	--	----	--	------------	--	--------------------------------	-----	----

Hydrologian toimisto

Saana/V307	pienet hydrologiset alueet		n.300	1958- 76	mittapatoaltaisiin	VH	kaapit/ laatikot	maantie- teellinen	ei		hyt	160
------------	----------------------------	--	-------	-------------	--------------------	----	---------------------	-----------------------	----	--	-----	-----

FILMIT JA KUVANAUHA

Säilytys- paikka/ yksikkö/ haltija/ huonero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
<u>Järjestelytoimisto</u>												
A. Filmit												
Vuorela/ R424	Viemäri johdon vetämi- nen joenpohjaan talvi- vityönä Rovaniemi (ei ääntä)	8 mm (10 min)	1	1977		VH	filmi- kotelot	ei system.	on	Kopio Lav:ssa	jät	143 (1-4)
	Viemäri johdon vetämi- nen merenpohjaan talvi- työnä (Kemi) (ei ääntä)	8 mm (9 min)	1	1977		"	"	"	"			
	Järven ruoppausta talvityönä (Ylläs- järvi) (ei ääntä)	8 mm (9 min)	1	1977								
	Vesinäytteenotto talvella	8 mm (15 min)	1	1979								
	Vesinäytteenotto kesällä	8 mm (15 min)	1									
	Painokairaus	8 mm (18 min)	1	1979								
	Moottoripainokairaus	8 mm (10 min)	1	1979								
	Siipikairaus	8 mm (21 min)	1	1979								
	Maanäytteenotto mäntäkairalla	8 mm (11 min)	1	1979								
	Heijarikairaus	8 mm (32 min)	1	1979								
	Maanäytteenotto heijarikairalla	8 mm (15 min)	1	1979								
	Painokairaus lautalta	8 mm (14 min)	1	1978								
											ääni tys kesken	

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonenero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
	Maalaboratorio	8 mm (22 min)	1	1980								
	Metalliputken työn- täminen tiepenkereen läpi	8 mm (10 min)	1							äänitys kesken		
	Metalliputken työn- täminen ratapenkereen läpi	8 mm (15 min)	1							äänitys kesken		
	Kyrkösjärven allas- työmaa (ei ääntä)	8 mm (20 min)		1981								
<u>Hydrologian toimisto</u>												
Seuna/V307	Mittapadot ja hydro- logiset havainnot	(3x15 min)	3	1968								
<u>B. Kuvanauhat</u>												
<u>Järjestelytoimisto</u>												
Vuorela/ R424	Kalan hengitysliek- keet	U-matic (12 min)	1	1981						videokasetit ei system.	on	ei ääntä
	Vesistöanke (suun- nittelu)	(16 min)	1	1981								
	Vesinäytteenotinten testaus	(8 min)	1									
	Kyrkösjärven allastyö	(10 min)	1	1982								
	Koulut.tilois.suun.	(21 min)	1	1981								

NÄYTELYVÄLINEISTO

Säilytys- paikka yksikkö/ haltija/ huonenumro	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys ti	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inver- tointi- lom. mro
<u>Suunnittelusihteeristö</u>												
U-kellari	kansainvälinen vesih. vuosikymmen		1981		näyttelyyn	VH			ei			-
<u>Vesistötoimisto</u>												
U6-käytävä	Focus on Lake Saimaa	70x10	25	1977	Saimaan kokonaissuun- nittelum esittelyyn	VH			ei	englann-kiel. tekstit, pohjus- tettu pahlville, sopii Aptom-jaloille		118
U-kellari	Suuntaviivat Saimaalle	180x80	20	1977	"	VH			ei	itseksseen seisovat panelit		-
Siirala/ U615	Bottniskaviken	70x100 70x70	3 3	1982	Pohjanlahtikomitean näyttelyyn	em- komitea			ei	sopivat Display 2004 näyttelykalust. (vht:n)		-
	Suomenlahti	90x120	14	1982	Suomal.-Neuvostol. yht.työ; Suomenlahden suojelu	Suomen- lahtityö- ryhmä				pohjustettu lastur- levylle, omat jalat		-
<u>Suunnittelutoimisto</u>												
Santala/ U549	vesihallinto, kokonais- suunnittelu, vesiensuo- jelu, vesien virkistys- käyttö, maisemanhoito, vesitutkimusaiheisia tekstipaneleja ja karttoja	30x40 60x40 60x80 120x80 12x100 70x80	26 12 4 1 12 1	1978	vene-, matkailu- ja erämessuihin ym. näyttelyihin	VH	kaapissa	ei system.	ei	pohjustettu 4 mm pahlville	vvt	18
	virkistyskäyttö, vesimai- sena- ja vesitutkimus- aiheisia värikuvasuuren- noksia	30x40 60x40 60x80	43 4 6	1972-	vene-, matkailu- ja erämessuihin ym. näyttelyihin	VH	kaapissa	ei system.	ei	pohjustettu pahl- ville tai kova- levylle; värikuvia	vvt	19
V-kellari	vesien virkistyskäyttö ja vesiensuojelu -ai- heisia kuvia	30x40 60x40	13 1	1972, 1975 ja vanhempi	eri näyttelyihin	VH		ei system.	ei	pohjustettuja	vvt	20

Säilytys- paikka/ yksikkö/ haltija/ huonenumro	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
--	---------------	--------------	-------	---------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------------------

V-kellari	vesiensuojelu ja vesien virkistyskäyttö -aihei- sia tekstipaneleja ja piirrettyjä karttoja	60x80 60x60 60x40 30x40	1 4 7 5	1975	eränessuihin 1975	VH	kaapissa	ei system.	ei		vvt	21
-----------	---	----------------------------------	------------------	------	-------------------	----	----------	------------	----	--	-----	----

Vesihuoltotoimisto

Latostemaa/ U449		60x100	14	1976- 77	vesihuoltotöiden koulur- tuspäivät (I näyttely)	VH	kaapin päällä	ei system.	ei		vht	45 119
---------------------	--	--------	----	-------------	--	----	------------------	------------	----	--	-----	-----------

Järjestelytoimisto

Vuorela/ R424	1) rantojen roskaaminen 2) veden virkistyskäyttö 3) järvinäismä	39x30 39x30 60x50	6) 3) 1	1960- 70	Riikimäen eränessujen näyttelyaineistoon	VH	hyllyllä (kääritty paperiin)	ei system.	ei		jät	145
------------------	---	-------------------------	---------------	-------------	---	----	------------------------------------	------------	----	--	-----	-----

Hydrologian toimisto

Saana/ V307	Suomen hydrologiset olot	70x10	n.10			VH	kaappi/ laatikot		ei		hyt	160
----------------	--------------------------	-------	------	--	--	----	---------------------	--	----	--	-----	-----

HEIJASTINKALVOT

Säilytys- paikka/ yksikkö/ haltija/ huonero	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loir- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
---	---------------	--------------	-------	---------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------------------

Vesistötoimisto

Silvola/ U649	vesivoima ja säännöstely	A4	n. 220	1975-		VH	kansio	alkajärj.	on		sät	-
------------------	--------------------------	----	--------	-------	--	----	--------	-----------	----	--	-----	---

Rakennustoimisto

Peltola/ U719	VH:n rakennustoiminta	A4	n. 20	1970-	toiminnan esittelyyn	VH		ei system.			rat	109
------------------	-----------------------	----	-------	-------	----------------------	----	--	------------	--	--	-----	-----

Vesiensuojelutoimisto

Loikkanen/ U329	vesien käytön suunnittelu	A4	140	1970		VH	kansio	aiheen muk.	on		yst	1
	vesiensuojelun inves- toinnit, kuormitus ym.	A4	25	1970- 76	teollisuuden vesitilasto	VH	kansio	alkajärj.	ei		vvt	13
	teollisuuden ja asu- tuksen jätevesikuormi- tuksen, vesiensuojelun investointeihin ym. vesiensuojeluasioihin liittyvät	A4	47	1970-								
	tekstit ja taulukot (suomenkiel.)	A4	63	1976-	esitelmiin ym.	VH		kansio ai- heen mukaan	on			-
	kaaviopiirroksset (suomenkiel.)	A4	38	1976-	"							
	englanninkieliset	A4	23	1976-	"							
	ruotsinkieliset	A4	8	1976	"							
	venäjänkieliset	A4	17	1976	"							
	Pumputustus- teollisuuden jätevesiasiat	A4	n. 50	1974-	esitelmiin ym.	VH	kansio	alkajärj.	ei			

Säilytys- paikka yksikkö/ huononro/ laati ja	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Ai- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lom. nro
Santala/ U549	Haja- ja loma-asu- tuksen jätevesi- asioihin liittyviä tekstejä ja piirroksia	A4	30	1978-	esitelmiin	VH	kansio	aiheen mukaan	ei			
	veneilyn suunnit- telun liittyviä tekstejä	A4	20	1977-	esitelmiin	VH	kansio	aiheen mukaan	ei			-
<u>Vesihuoltotoimisto</u>												
Laakso/ U445		A4	33	1975-	jäteveden puhdistus, vedenkulutus yms.	VH	kansio	aikejärj.	on		vht	43
		A4	34	1975-	vesihuollon rahoitus	VH	kansio	aiheen muk.	on		vht	44
Latostenmaa/ U449	lietteen käsittely	A4	80			VH						-
Mätkä/ U448	pohjavedet	A4	50			VH						-
Laakso/ U445		A4	25	1976-	jätevedenpuhdistamoiden toimivuusselvitykseen	VH	kansio	aiheen muk.	on		vht	61
<u>Teollisuustoimisto</u>												
Uimonen/ U348	teollisuuden inves- tointeja	A4	4	1981-	esitelmiin	VH	kansio	aiheen muk.				
<u>Hallintotoimisto</u>												
Solkinen/ R624	johtamisen psykologia, työsuojele, virasto- demokratia, päihde- huolto ym.	A4	useita kym.			"itse"	kansio	aiheen muk.	ei		hat	139

Säilytys- paikka yksikkö/ huonero/ laati ja	Aihe tai alue	Koko (cm)	Määrä	Vuo- silta	Aineisto liittyy...	Al- neis- ton laa- ti ja	Säilytys- tapa	Säilytys- järjestys	Luet- te- loin- ti on/ei	Huom!	Yksik- kö en- nen 1.3.81	Inven- tointi- lon- nro
---	---------------	--------------	-------	---------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------------------

Hydrologian toimisto

Seuna/ V307	hydrologia, pienet paikat		n. 50	1976-		VH	kaappi	aiheen muk.	ei		hyt	160
----------------	------------------------------	--	-------	-------	--	----	--------	-------------	----	--	-----	-----

Teknillinen tutkimustoimisto

Valve/ R526	lieteksymysten tutkimus	A4	20	1974-	vesihuollon, erityi- sesti lieteksymysten tutkimukseen ja sen esittelyyn	VH	kansio	aiheen muk.	ei		ttt	192
Isotalo/ U529	geoteknillinen maalaaji- ja kaivuluokitus	A4	13	1978	maaperätutkimuskurssi	VH	kansio	aiheen muk.	ei		ttt	199

[illegible]

KUVALUETTELO

VESIHAJJITUS

KUVALUETTELO

<input type="checkbox"/> DIAKUVIA	<input type="checkbox"/> VÄRI- PAPERIKUVIA	<input type="checkbox"/> MUSTAVALKOISIA PAPERIKUVIA	<input type="checkbox"/>
Arkistotunnus		Haltijatunnus	
Kuvauspäivämäärä ja -paikka		Kuvaaja	
Kuvien määrä		Säilytyspaikka	
Aihe			
Julkaistu		Negatiivi <input type="checkbox"/> on <input type="checkbox"/> ei	

[illegible]

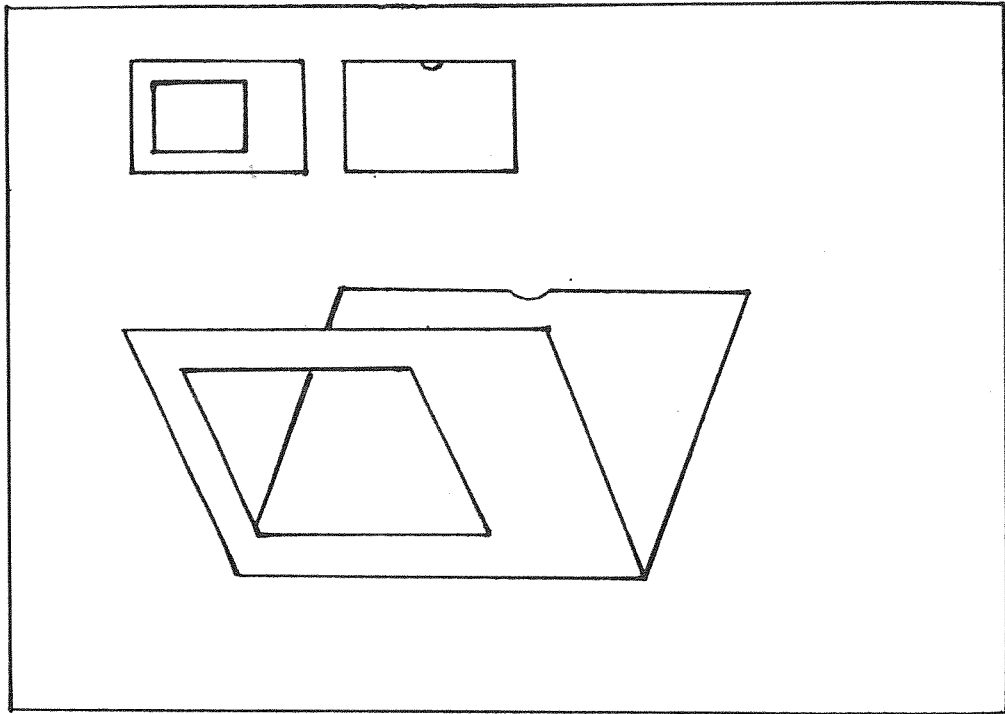
KUVA-AINEISTON LAINATOSITE

VESIHALLITUS		LAINATOSITE	
<input type="checkbox"/> DIAKUVA	<input type="checkbox"/> VÄRI- PAPERIKUVA	<input type="checkbox"/> MUSTA-VALKO- PAPERIKUVA	<input type="checkbox"/>
Arkistotunnukset			
Käyttötarkoitus			
Lainaaajan kuittaus		Puhelinnumero	Lainauspvm
Nimi ja osoite			Viim.pal.pvm
			Karhuttu
Kuvien haltijan tunnus		Puhelinnumero	Palautettu
Kuvien palautusosoite			Uudistettu

FILMAUS JA SEN KEHITTÄMINEN VESIHALLINNOSSA

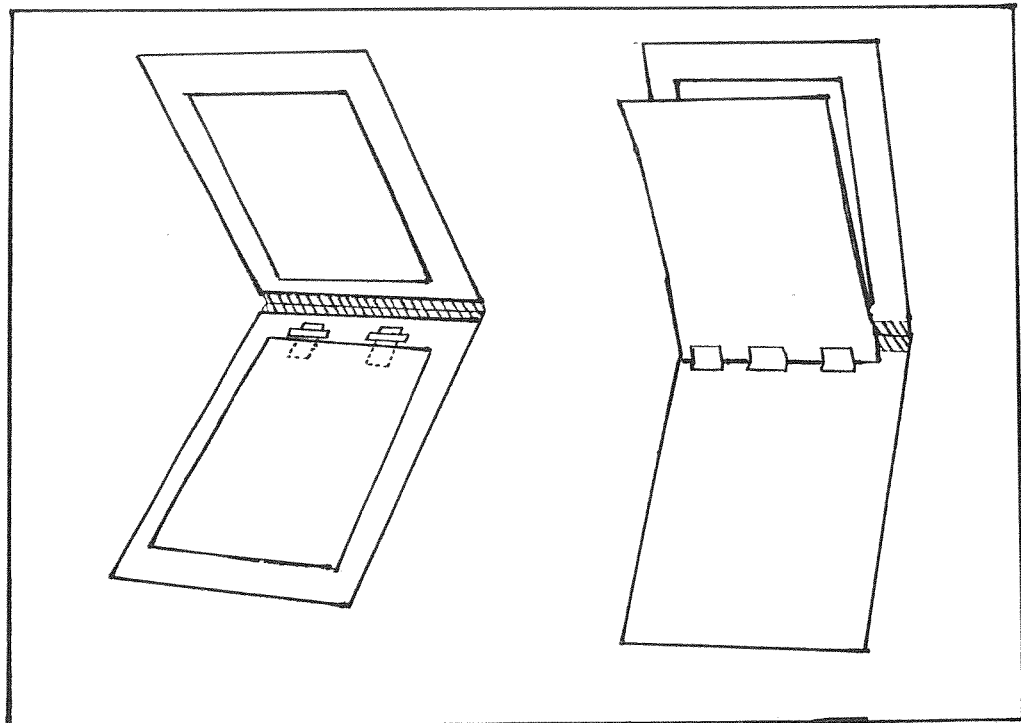
Filmauksesta sekä sen jatkamisesta ja suuntaamisesta on käyty periaatteellinen keskustelu kollegion iltakoulussa 1.10.1979. Keskustelussa päädyttiin mm. seuraaviin kannanottoihin.

- Vesihallinnossa jatketaan filmausta ja sen käytön kehittämistä.
- Filmauksen tavoitteet määräytyvät ensisijaisesti vesihallinnon henkilöstökoulutuksen ja työmenetelmien kehittämisen tarpeiden pohjalta.
- Vesihallinnosta palkan, palkkion tai muun korvauksen saaneiden henkilöiden tekijänoikeudet filmiin ovat vesihallituksella.
- Filmin alussa ja lopussa mainitaan tekijäksi vesihallitus ja kuvataan vesihallituksen vaakuna.
- Filmausta ja sen kehittämistä sekä filmien laadintaa ja käyttöä koskevia asioita koordinoidaan talousosastolla.
- Ennenkuin koulutuskäyttöön tarkoitettun filmin filmaustyöt aloitetaan, talousosasto sopii ao. osaston tai vesientutkimuslaitoksen kanssa laadittavan filmin asiasisällöstä ja käyttötarkoituksesta.
- Filmin laadinnasta huolehtii talousosasto yhdessä ko. tehtävää tuntevan henkilöstön kanssa.
- Filmin asiasisällön tarkistamisesta ja hyväksymisestä huolehtii ao. osaston päällikkö tai vesientutkimuslaitoksen johtaja tai julkaisutoimikunta, silloin kun asialla on merkitystä usean osaston toiminnalle.
- Filmejä saadaan käyttää vesihallinnon järjestämissä koulutustilaisuuksissa.
- Vesihallinnon palveluksessa olevat henkilöt saavat käyttää filmejä omien alustuksiensa yhteydessä myös ulkopuolisessa koulutustilaisuudessa silloin, kun esimies on hyväksynyt ao. henkilön osallistumaan kouluttajana ko. koulutustilaisuuteen.
- Filmejä voidaan lainata myös ulkopuolisessa koulutustilaisuudessa esitettäväksi.
- Filmejä tai niiden jäljennöksiä ei luovuteta ulkopuolisille.

PASSEPARTONT- ELI PP-KEHYKSEN TOIMINTAMALLI¹⁾

YLÄKUVA esittää ylälaidasta avointa, kolmelta muulta sivulta liimattavaa suojataskua.

ALAKUVA esittää taideteosten suojaukseen yleisesti käytettyä pp-kehystä kiinnitysmalleineen.



1) Jäljennösote museoviraston oppaasta: Valokuvien hoito ja säilytys.
Helsinki 1977